ضابطۂ فینانس و حساب سرکار عالی

جلد اول

بار اول

مجریہ صدر محاسب سرکار عالی

مطبوعۂ دار الطبع سرکار عالی
سنہ ۱۳۴۴ف

ضابطۂ فینانس و حساب سرکار عالی

جلد اول

بار اول

مجریہ صدر محاسب سرکار عالی

مطبوعۂ دار الطبع سرکار عالی
۱۳۳۳ ف

تمہید

جملہ احکام متعلقہ حسابات و مالیات سرکار عالی کو ایک مدون اور منضبط صورت میں لانیکی ضرورت ایک عرصہ سے محسوس کیجارہی تھی - ضابطہ ھذا اس سلسلہ کتب کی ایک کڑی ھے جو سرکار عالی کے مالیاتی معاملات کی موثر نگرانی کے لئے ضروری ھیں - ضابطہ ملازمت سرکار عالی اس سلسلہ کی پہلی اشاعت تھی اور مجوزہ ضابطہ تفویض سرکار عالی کتاب اقتدارات اور ضابطہ حسابات سرکار عالی کی اشاعت کے ساتھہ یہ سلسلہ مکمل ھو جائیگا -

۲ - ضابطہ حسابیہ و فینانس سرکار عالی آن احکام پر مشتمل ھے جنکی پابندی جملہ عہدہ داران سررشتہ جات سرکار عالی بشمول سررشتہ جات ثبہ - جنگلات - کروڑ ایری - فوج اور تعمیرات عامہ تا محد امور حسابی و مالیاتی و عام طریق کارروائی متعلق بہ دادوستد خزائن سرکار عالی مشترکہ طور سے لازم ھے - ان امور کی حد تک ضابطہ ھذا جملہ سابقہ احکام سرکار عالی کا ناسخ متصور ھوگا جو مختلف کشتیات اور مراسلہ جات کی صورت میں محکمہ فینانس سرکار عالی یا دفتر صدر محاسبی سے جاری ھوئے ھیں - مختص قواعد سررشتہ تعمیرات عامہ ضابطہ حسابات سررشتہ مذکور میں بیان کئے گئے ھیں جو عام قواعد مندرجہ ضابطہ ھذا کے تابع رھینگے -

۳ - دستور العمل خزانہ عامرہ سرکار عالی میں خزانہ عامرہ کی عام تشکیل اور عام طریق کار متعلق بہ دادوستد رقوم منتقلی و ادائیگی رقوم اور حفاظت رقوم کا بیان کیا گیا ھے - اسکے علاوہ بعض ایسے قواعد ھیں جو خزانہ عامرہ سرکار عالی کے لئے مختص ھیں و نیز حسب ضرورت عام قواعد بھی بیان کئے گئے ھیں - بجز آن صورتوں کے جہاں منشاء احکام ضابطہ ھذا سے صریح مخالف واقع ھو احکام مندرجہ دستور العمل کی تنسیخ مقصود نہیں ھے اور نہ خزانہ عامرہ

فہرست مضامین

سرکارعالی سے مختص احکام ضابطہ هذا کی اشاعت کی وجہ سے منسوخ متصور هونگے نیز عام احکام مشمولہ دستور العمل خزانہ عامرہ آن احکام خزانہ کے تحت سمجھے جائینگے جو اس ضابطہ میں شریك هیں اور جنکا اطلاق جملہ خزاین سرکاری پر هوگا۔

۴ ۔ اس ضابطہ کی تدوین میں حسابی اور مالیاتی احکام کو سادہ اور عام فہم بنانیکی ضرورت کو بطور خاص پیش نظر رکھا گیا هے ۔ سینکڑوں احکام اور ضوابط کے بالاستیعاب مطالعہ اور تجزی کے بعد آنکو حتی الامکان اسطرح آسان کردیا گیا هے کہ بغیر کسی هرج کار کے غیر ضروری مراسلات کا سدباب هوسکے فقط ۔

۲۴ ۔ خورداد سنہ ۱۳۴۳ ف

ظهیرالدین احمد
یم ۔ اے ۔ یچ ۔ سی ۔ یس
مددگار صدر محاسب سرکار عالی

مرزا نصراللہ خان
بار ایٹ لا
صدر محاسب سرکار عالی

اشاریہ

[اشاریہ ھذا میں صرف مختلف ابواب کی دفعات کے حوالہ جات درج کئے گئے ھیں اور ضمیمہ جات و نمونہ جات کو اس میں شامل نہیں کیا گیا ھے اسکی ترتیب صرف سہولت حوالہ کی غرض سے عمل میں آئی ھے - اس کے کسی مضمون سے قواعد کی کوئی تعبیر و توضیح مقصود نہیں ھے] :-

اخراجات صادر:-

*a

(سلسلہ پاس بک)	
جب کوئی رقم خزانہ سے برداشت کیجانے والی ہو تو عامل ٹپہ ـــــ میں اندراج کریگا۔	۶۵۰
خزانہ کی ـــــ اندراجات ماہ آبان کے لئے کھلی رہیگی تا وقتیکہ جملہ خزائن تحصیلات سے ۳۰۔ آبان کے حسابات وصول نہ ہوں۔ (سررشتہ ٹپہ)	۶۵۷
عہدہ دار اجرا کنندہ کو چاہئے کہ ـــــ کی واپسی کے وقت اس کے اندراجات کا مقابلہ کرے اور اگر کوئی غلطی پائی جائے تو اسکی اطلاع فی الفور عہدہ دار خزانہ کو دے۔	۱۰۲۲ (۲)
لاوارث ـــــ کی تحویل (سررشتہ ٹپہ)	۷۵۹
مہتمم خزانہ عامرہ اور عہدہ داران خزائن اضلاع روانگی ـــــ کی تاریخ بغرض تکمیل اندراجات خزانہ مقرر کر سکتے ہیں۔	۱۰۲۲ (۲) توضیح (ج)
پائیاں :-	
قواعد متعلق حذف ـــــ ...	۱۷
پرامیسری نوٹ :-	
ـــــ بحفاظت تمام خزانہ میں رکھے جائینگے۔	۴۹
ـــــ ضمانت میں قبول کئے جائینگے۔	۴۶
پراویڈنٹ فنڈ :-	
قواعد متعلق وضعات ـــــ و دیگر مد ..	۴۳۲-۴۲۷
پرچہ جات تحقیقات متعلق حسابات (سررشتہ ٹپہ) :-	
اجرائی ـــــ ...	۷۰۳
پیدائش :-	
تبدل تاریخ ـــــ	۴۲ و ۸۸ (ب)
پیشگیات :-	
تقاوی و دیگر ـــــ مال۔	۲۱۰ و ۲۱۱

تختہ جائدادہائے مرہونہ:—		
——— جنکا بار جاگیردار قرض گیرندہ پر ہو درخواست قرضہ کے ساتہ منسلک کیا جائیگا	....	۲۰۷(۳)
تختہ سلک (سررشتہ ٹپہ) —	....	۸۲۱-۸۲۳
تختہ یاد داشت بابتہ پیشگی ٹکٹ ٹپہ (سررشتہ ٹپہ) —	....	۸۴۹
تعطیلات :—		
——— واقع ہونیکی صورت میں تواریخ کا اعلان جن میں صرف وصول و اجتماع رقوم کی حد تک خزانہ کہلا رہیگا۔	....	۱۰۰۲
تعلقدار ضلع ۔(ملاحظہ ہو عہدہ دار ضلع)		
فرائض —	....	۹۹۳-۹۹۵
تغلب یا نقصانات :—		
احکام متعلق ———	....	۳۹-۴۱
تعلقدار ضلع کا یہ فریضہ ہوگا کہ دفتر یا خزانہ میں ——— ہو جائیں تو اسکی فوری اطلاع صدر محاسب کودے ۔ استثناء ۔	....	۳۹قاعدہ(۲), ۹۹۳
——— کی صورتوں میں حالات جن کے تحت عہدہ دارضلع پر کوئی ذمہ داری عاید نہ ہوگی۔	....	۹۹۴
——— کے مطابقت کا طریقہ (سررشتہ ٹپہ)	....	٦۰۰
تغیر تنخواہ۔	....	۷٦ و ۷۷
تقاوی { ملاحظہ ہو پیشگیات (مبادلہ جات و قرضہ جات) }		
تقاوی و دیگر پیشگیات سررشتہ مال ۔	....	۲۱۰ و ۲۱۱
تقسیم کنندگان :—		
سررشتہ جنگلات کے ——— کی تعریف	....	۹۰۰
کارہائے تعمیرات عامہ کے ——— کی تعریف	....	۵۴

(خ)

(د)

(ذ)

(س)

سررشتہ تعمیرات :—

(ض)

(ع)

(سلسلہ کردی خزانہ)	
,, ,, (,, جنگلات)	۸۲۸
,, ,, (,, کروڑگیری)	۹۲۶
خزانہ دار کی ــــــ میں کس طرح اندراج کیا جاتا ھے	۹۹۹ و ۱۰۰۰ و ۱۰۳۰
,, ,, (سررشتہ ٹپہ)	۷۸۰ و ۷۸۲
,, ,, (,, جنگلات)	۸۲۳ و ۸۲۱
,, ,, (,, کروڑگیری)	۹۲۲
نمونہ جات اور مطابقت کا طریقہ (سررشتہ ٹپہ)	۸۰۹
,, ,, (,, جنگلات)	۸۶۳ - ۸۶۵
,, ,, (,, کروڑگیری)	۹۲۲
کردی دفتر:	
ــــ .. نمونہ اور رکھنے کا طریقہ ...	۴۳
کسرات، آنہ:	
ــــ بغرض اجتماع رقوم سیونگ بنک قبول کئے جاسکتے ہیں ...	۷۳۱
کل مطالبہ جات تنخواہ الونس و وظائف دورہ و بھتہ میں ــــ یا پائیاں حذف کردینی چاہئے -	۱۷ (الف و ب)
منی آرڈر مرسلہ سررشتہ جات سرکارعالی یا آن کے موسومہ منی آرڈر میں ــــ شامل کی جائیگی (سررشتہ ٹپہ)	۶۹۱
ہر انفرادی رقم کا حساب قریب تر ــــ میں کیا جائیگا ...	۱۷ (الف)
کسرات پائی: -	
اگر دادوستد میں ــــ واقع ہوں تو حذف کردینی چاھئیں -	۱۷ (ج)
حسابات میں ــــ کا اندراج نہ کیا جائیگا - (سررشتہ ٹپہ)	۸۰۱ قاعدہ (۳)
کسر (کسرات) روپیہ: ---	
دیہات منضبطہ کی رقم محاصل سے متعلق یك و نیم آنی شمار کرنے کا طریقہ یہ ہوگا کہ ــــ جو آٹھ آنہ سے کم ہو نظر انداز کردیجائیگی -	۱۷ (ب) (۵)

(گ)

(و)

ضابطہ فینانس و حساب سرکار عالی

مراتب ابتدائی

ضابطه هذا قواعد طریقه کار سر رشته فینانس اور حساب پر مشتمل هے جسکی پابندی سرکاری داد وستد میں لازمی هے۔

ضابطه هذا جمیع عهده داران سے باستثناء سر رشته جات تجارتی و نیم تجارتی متعلق هے۔ سر رشته تعمیرات کے مخصوص قواعد ضابطه حساب سر رشته تعمیرات میں منضبط هیں۔ خزائن سرکاری کے متعلق وه مختص احکام و قواعد ضابطه هذا کے باب (۲۳) میں بیان کئے گئے هیں جن پر عوام اور جمله سر رشته جات سرکاری سے داد وستد کے وقت عمل کیا جاتا هے۔

ضابطه هذا میں۔

(الف) ”سرکار“ سے صدر اعظم بهادر با جلاس کونسل مراد هیں یا صدر اعظم بهادر جبکه وه کوئی کارروائی بر بناء سفارشات صدر المهام سر رشته متعلقه فرمائیں۔

(ب) ”اعلی افسر سر رشته“ سے مراد وه عهده دار هے جو تحت دفعه (۲٦) ضابطه ملازمت سیول سرکار عالی اعلی افسر سر رشته قرار دیا گیا هو۔

(ج) ”بنک“ سے مراد امپیریل بنک آف انڈیا یا کوئی ایسا دوسرا بنک هے جسمیں سرکاری کهاته هو۔

(د) ”خزانه“ تحصیل بهی شامل هے۔

(ه) ”عهده دار خزانه“ سے مراد ایسا عهده دار هے جس کی عاملانه راست نگرانی میں کوئی خزانه هو۔ ضابطه هذا کے ایسے قواعد جو متعلق به تنقیح مقدم عهده دار خزانه هیں دفتر صدر محاسبی کی شاخ تنقیح مقدم سے بهی متعلق متصور هونگے۔

باب اول

عام اصول و قواعد

حسابات کے متعلق فرائض

دفعه ۱- هر عهده دار سرکاری کا یه فرض هے که رقمی داد وستد کے متعلق حسب ضابطه صحت کے ساته حساب مرتب کرتا رهے - اسکو چاهئے که اپنے بالادست عهده دار اور صدر محاسب کے پاس مقرره نمونه جات پر حسابات اور تخته جات روانه کیا کرے -

هر عهده دار کو یه ملحوظ رکهنا چاهئے که اپنے حسابات کی صحت کے ساته ترتیب بهی مثل انتظامی کام کے اس کے فرائض کا ایك اهم جزو هے - ایسے قواعد و ضوابطه حسابی سے جو فرائض سے متعلق هوں هر عهده دار کو جو سرکاری رقم کی داد وستد کرتا هو ضروری واقفیت رکهنا چاهئے اور عهده داران سے توقع کی جاتی هے که وه قواعد وضوابط حسابی سے اسقدر واقفیت رکهینگے که اپنے دفاتر کے اهلکاروں اور محاسبوں کے کام پر کافی نگرانی رکه سکیں -

رقمی یا حسابی غلطی کے بارے میں کسی عهده دار کا یه عذر که اهلکار یا محاسب نے اسکو دهوکا دیا تها قابل پذیرائی نه هوگا کیونکه عهده دار کو اسکی نگرانی رکهنی چاهئے که اهلکار اور محاسب اپنا مفوضه کام ٹهیك طور پر انجام دے رهے هیں -

دفعه ۲- موجوده نمونه جات حسابی میں کسی ترمیم یا کسی نئے نمونه کے اجرا کے متعلق تجاویز صدر محاسب کے پاس پیش کئے جائینگے -

وصول رقومات

دفعه ۳- جو کوئی عهده دار سرکاری بحیثیت عهده داد وستد کرے حسابات سرکاری میں بے کم و کاست اس کا اندراج ضروری هے -

(و) "گنجایش" سے مراد ایك ایسی رقم ھے جو کسی مخصوص نوعیت یا غرض ایك نوعیت کے متعدد اغراض کے لئے مختص کیگئی ھو اور وہ جملہ مصارف پر بشمول اُن ذمہ داریوں کے محتوی ھے جوسنین ماضیہ میں عائد ھوئی ھوں جنکی ادائی یا جمع و خرچ سال رواں کے حسابات میں مقصود ھو۔

(ز) ابواب گنجایش ابتدائی

" ابتدائی ابواب گنجایش " سے مراد وہ بابوار تفریق ھے جس میں کسی صدر مد کی گنجایش باغراض نگرانی مالیہ منقسم کی گئی ھو مثلاً۔

(۱) مشاھرہ افسران۔

(۲) مشاھرہ عملہ

(۳) الونس۔

(۴) صادر۔

(۵) امکنہ۔

(٦) وظایف۔

(ح) ابواب گنجایش ثانوی

" ثانوی ابواب گنجایش " سے مراد وہ ذیلی تفریق ھے جس میں باغراض نگرانی مالیہ ابتدائی ابواب گنجایش منقسم کئے گئے ھوں۔

(ج) عدالتہائے دیوانی وفوجداری میں آمدنی طلبانہ وخوراک گواہان

(د) عدالتہائے سرکاری جو رقوم جرمانہ سے باز گشت کرنیکی مجاز ہوں اسوقت تک جب تک کہ آمدنی جرمانہ تفویض عدالت رہے ۔

دفعہ ۷ ۔ عام طور سے آمدنی سررشتہ جات زر قانونی (لیگل ٹنڈر) بہ شکل سکہ فلزی یا زرقرطاسی میں وصول کی جائیگی ۔

سکہ کلدار اگر بغرض تبادلہ پیش کیا جائے تو تحت قواعد مندرجہ ضمیمہ (۱) قبول کیا جائیگا ۔

دفعہ ۸ ۔ عہدہ داران سرکار جو بحیثیت سرکاری رقم وصول کریں ہر ادا کنندہ رقم کو بہ نمونہ مقررہ ایک رسید دینگے جو ہر سررشتہ کی ضروریات کے لحاظ سے مقرر کیا جاسکتا ہے ۔

دفعہ ۹ ۔ کسی سررشتہ کے لئے جائز نہوگا کہ اس امر کی درخواست کرے کہ اسکے متعلقہ رقوم عام سلک خزانہ سرکاری سے علحدہ رکھی جائیں یا بغرض تحفظ وصول کر کے حسابات سرکاری میں شامل نہ کی جائیں یا معمولی قواعد کے خلاف کسی اور طریقہ سے جمع کی جائیں ۔

توضیح ۔ (۱) اگر خاص وجوہ کی بناء پر کسی سررشتہ کا مقامی افسر اعلی یا مرکزی بنک اتحادی کا خزانہ دار اپنے دفتر یا بنک (جیسی کہ صورت ہو) کے صندوق نقدی یا کوئی مالیتی جائداد جواہر یا زرغیر مسکوک جو سر بمہر صندوق میں محفوظ ہوں بغرض حفاظت و نگرانی خزانہ میں رکھے جانیکی خواہش کرے تو ایسی صورت میں تعلقدار ضلع متعلقہ اور بصورت خزانہ عامرہ مہتمم کی قبل از قبل رضامندی حاصل کرلینا ضروری ہوگا جو صندوق نقدی یا دیگر مالیتی صندوق کے وصول ہونیکے واقعہ کی اطلاع صدر محاسب کو دیگا ۔ اگر تعلقدار یا مہتمم خزانہ عامرہ صندوق نقدی یا مالیتی صندوق کو بغرض حفاظت قبول کرنے کے لئے تیار نہ ہو تو وہ اس مقدمہ کی اطلاع تصفیہ کی غرض سے صدر محاسب کو دیگا ۔ خزانہ میں ایک رجسٹر بموجب نمونہ نمبر (۱) رکھا جائیگا جس میں صندوق نقدی یا دیگر مالیتی صندوق کی وصولیابی اور واپسی کا داخلہ درج کیا جائیگا مالیتی صندوق اور صندوق نقدی کی کنجیاں خزانہ میں نہ رکھی جائینگی ۔

دفعه ۴ ـ ایسی کل رقمیں جو کوئی عهده دار بحیثیت سرکاری وصول کرے باستثناء آن رقموں کے جو اجرائی مصارف کے لئے سرکاری حسابات سے حاصل کی جائیں بلا کسی تعویق کے تمام وکمال خزانه میں ارسال هونگی یا خاص صورتوں میں جبکه قواعد اجازت دیں امپیریل بنك آف انڈیا میں جمع هونگی اور ایسی تمام رقمیں عام سلك سرکاری میں شامل هونگی ـ کسی سررشته کی آمدنی بجز منظوری سرکار بصیغه فینانس پابجائی اخراجات سررشته کے لئے استعمال نه کی جائیگی ـ

توضیح ـ کوئی عهده دار سرکاری بجز منظوری سررشته فینانس جوقبل ازقبل حاصل کی جائےگی آس کا مجاز نه هوگا که کسی بنك یا خزانه میں آن رقوم کے جمع کرنے کے لئے جو بحیثیت سرکاری آس نے وصول کی هوں کهاته قائم کرے ـ

دفعه ۵ ـ افسران سررشته جات کی حفاظت میں جوسرکاری رقم هو وه اکهرے یا دوهرے قفل کے صندوق میں رکهی جائیگی جیسا که بلحاظ حالات هر ایك صورت کے لئے معین کیا گیا هو ـ جو عهده دار صندوق نقدی کا نگران هو آسکو چاهئے که هر سررشته میں کنجیوں کی حفاظت کے انتظام اور تقسیم رقم کے متعلق جو تفصیلی احکام موجود هوں ان کا بغور مطالعه کرے اور جهاں مخصوص احکام موجود نهوں توخود اسکو اسبارے میں ضروری انتظامات عمل میں لانے چاهئیں اگر ضرورت هو توصندوقهائے نقدی بغرض حفاظت ونگرانی تحت قواعد مندرجه دفعه (۹) توضیح ۱ تا ۳ خزانه میں رکهائے جا سکتے هیں ـ

جب رقم کثیر مقدار میں هو تو مختلف وضع کے دوهرے قفل میں رکهنے اور ایك قفل کی کنجی دوسرے قفل کی کنجی سے علحده اور جهاں ممکن هو دوسرے شخص کی حفاظت میں رکهنے کا طریقه جهانتك ممکن هو اختیار کیا جائے ـ ایسی صورتوں میں بهی یه طریقه اختیار کیا جاسکتا هے جبکه قواعد کے تحت ایسا کرنیکا لزوم نه هو ـ

دفعه ۶ ـ سررشته جات مندرجه ذیل کی آمدنی بغرض پابجائی مصارف سررشته استعمال کیجاسکتی هے اور صرف فاضل سلك خزانه میں ارسال کی جاسکتی هے ـ

(الف) سررشته کروڑگیری

(ب) " ٹپه

توضیح ۴۔ تمام مالیتی اشیاء بجز۔ پرامیسری نوٹس۔ اقرار نامہ جات۔ قبالہ جات و رسائد امانت میعادی وغیرہ جب بغرض حفاظت خزانہ میں پیش کئے جائیں تو وہ مہر زدہ تھیلیوں۔ صندوقوں یا تجوریوں میں محفوظ ہوں اور بغرض حفاظت پیش کرنیوالے افسر کی ایک یادداشت بھی ان کے ہمراہ ہو جسمیں ان اشیاء کی جو تھیلی صندوق یا چسٹ میں محفوظ ہوں تفصیل درج رہیگی اور انکی حقیقی یا تخمینی قیمت کی صراحت بھی ہوگی۔ عہدہ دار خزانہ مالیتی اشیاء دستاویزات کی وصولیابی پر باستثناء پرامیسری نوٹس رجسٹر نمونہ نمبر (۱) میں درج کریگا پرامیسری نوٹس جو بغرض حفاظت وصول ہوں وہ رجسٹر نمونہ نمبر (۲) مطابق نمونہ (۹۷) دستور العمل کفالات نامہ جات سرکار عالی میں درج کئے جائینگے۔ عہدہ دار خزانہ اس یاد داشت پر تھیلی۔ صندوق یا چسٹ کے جن کے اندر کی مالیتی اشیاء کی تفصیل ظہر پر درج ہوگی وصول کی تصدیق درج کرکے افسر متعلقہ کے پاس واپس کردیگا۔ جو جائداد کہ بطور امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی تھی واپس نہ کیجائیگی۔

توضیح ۵۔ عہدہ دار خزانہ ہر سال ۱۰۔ آذر کو صدر محاسب کے پاس ایک تختہ نمونہ نمبر (۴) روانہ کریگا جس میں سال گزشتہ کے دوران میں بغرض حفاظت وصول شدہ جائداد کی پوری پوری تفصیل درج رہیگی "یہہ نمونہ (۳) پر مرتب ہوگا۔

دفعہ ۱۰۔ ہر شخص جو خزانہ سرکاری میں رقم داخل کرے رقم مدخلہ کے ساتھہ ایک چالان پیش کریگا جسمیں نوعیت رقم جمع شدنی اور اس شخص یا عہدہ دار کی جسکی جانب سے رقم جمع کیجارہی ہو صراحت کیجائیگی اور اس طور سے اس میں وہ تمام ضروری امور درج ہونگے جو ترتیب رسید بمعاوضہ رقم کے لئے درکار ہونگے۔ ۵۰۰ روپے سے کم کی رسید پر مہتمم خزانہ کے دستخط ضروری نہ ہونگے۔ صرف محاسب اور خزانہ دار کے دستخط کافی ہونگے۔ لیکن خریدی سرویس ٹکٹ کے لئے نقدی اور اجازت نامہ جات (باستثناء اجازت نامہ جات تنقیح مقدم مجریہ دفتر صدر محاسبی) کی جملہ رسائد پر مہتمم خزانہ کے دستخط ہونگے۔

توضیح۔ دفعہ بالا میں ۵۰۰ روپے سے کم کے رسائد پر محاسب اور خزانہ دار کے دستخط کی جو اجازت ہے وہ خزانہ تحصیل سے متعلق نہ ہوگی۔

۱۔ خزانہ سے مطبوعہ نمونہ جات مہیا کئے جائینگے چالان کے دو قطعہ پیش ہونگے۔ ایک قطعہ رقم داخل کرنےوالے کو بعد دستخط وصولیابی واپس دیاجائیگا اور دوسرا قطعہ (یعنی مثنی) خزانہ میں اسناداً رکھا جائیگا۔

توضیح ۔ ۲ اس طرح پر محفوظ رکھائے ہوئے صنادیق نقدی اور دیگر مالیتی صنادیق کے اندر کی اشیاء کا خزانہ ذمہ دار نہ ہوگا ۔ خزانہ صرف ان کے بہ حفاظت رکھے جانے اور صحیح و سالم مہروں کے ساتھ واپس کرنیکا ذمہ دار ہوگا ۔

کسی صندوق نقدی یا صندوق مالیتی میں سے کچھ نکالنے یا اس میں اضافہ کرنیکی اجازت بجز جائداد مالیتی سررشتہ کورٹ آف وارڈز نہ ہوگی جو بطور امانت خزانہ عامرہ میں رکھی گئی ہو ۔ کورٹ آف وارڈز کا صندوق مالیتی یا صندوق نقدی خزانہ میں مناسب طور پر مہر کر کے روانہ کیا جائیگا اور اس کے ساتھ ایک رجسٹر بھی ہوگا جس میں اس کے محمولات کی تفصیل بتلائی جائیگی اور اس پر ناظم کورٹ آف وارڈز کے دستخط ثبت ہونگے ۔ خزانہ ان کے اندر کی اشیاء کا ذمہ دار نہ ہوگا ۔ لیکن انمیں کچھ اضافہ کیا جائے یا کچھ نکالا جائے تو اس کے لئے افسر مقتدر کی اجازت حاصل کر کے عہدہ دار خزانہ کو مطلع کرنا ہوگا ۔ اور عہدہ دار خزانہ کے مواجہ میں ان صندوقوں میں کوئی کمی یا بیشی کی جاسکے گی اور رجسٹر متعلقہ میں بھی کمی و بیشی کا اندراج کیا جائے گا اور اس پر عہدہ دار خزانہ کے بھی دستخط ہونگے ۔

توضیح ۔ ۳ اقسام ذیل کے مالیتی اشیاء بغرض حفاظت عہدہ دار خزانہ قبول کریگا اور وہ مثل نقدی کے دوہرے قفل میں رکھے جائنیگے ۔

(۱) پرامیسری نوٹ یا کفالت نامہ جات (بانڈس) جو ملازمین سرکار یا کتہ داروں کی جانب سے دفاتر سرکاری میں بطور ضمانت رکھائے جائیں ۔

(۲) تمام تجوریوں ۔ الماریوں اور صنادیق کی مثنی کنجیاں جو ایک پیکٹ میں با حتیاط تمام محفوظ کئے گئے ہوں اور جس پر دفتر محفوظ کنندہ کے مقامی افسر اعلی کی مہر ثبت ہو ۔

(۳) رقم ارسالی جو فاصلہ دراز سے دن کے ایسے وقت میں وصول ہو کہ اس کی پرکھائی خزانہ میں نہ ہوسکتی ہو تو وہ دوسرے دفتری دن تک سر بمہر تھیلیوں میں دوہرے قفل کے اندر رکھی جائیگی اور بروز وصول اس کا شمار بھی بغرض حفاظت وصول شدہ مالیتی اشیاء میں کیا جائیگا ۔

خزانہ عامراہ میں وصول شدہ رقم ارسالات کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ (۲۰۱) دستور العمل خزانہ عامرہ ۔

(۲) کوئی عهده دار مقتدر اپنے اختیار منظوری مصارف کو اس طرح پر استعمال نہیں کرسکتا که کوئی ایسا حکم جاری کرے جو بالواسطه یا بلا واسطه اس کی ذاتی منفعت کا باعث هو ۔

(۳) محاصل سرکاری کسی خاص شخص کی منفعت کے لئیے استعمال میں نہیں لائے جاسکتے بجز اس کے که

(الف) رقم متصرفه بالکل قلیل مقدار میں هو۔

(ب) مطالبه رقم فیصله عدالت پر مبنی هو ۔

(ج) خرچ کسی مسلمه پالیسی یا رواج کے تحت هو۔

(۴) مقدار الونس مثلاً سفر خرچ وغیره جو خاص قسم کے اخراجات کے برداشت کرنیکے لئے دیاجاتا هے اس طرح پر مقرر کی جانی چاهئے که مجموعی طور پر الونس پابون کے لئے ذریعه منفعت نه بن جائے ۔

یه بهی ملحوظ رهنا چاهئے که عهده دار سرکار کو نه صرف اپنے آپ هی کو مطمئن کرنا هے بلکه صدر محاسب کو بهی اس کا اطمینان دلانا هے که اصول مبینه میں سے کسی اصول کی خلاف ورزی نہیں هوئی هے ۔

دفعه ۱۳ ۔ (الف) کسی عهده دار خزانه کو اس امر کا کوئی عام اختیار نہیں هے که خزانه پر پیش شده مطالبه کے متعلق کوئی کارروائی کرے ادائی کے متعلق اسکا اختیار آن قواعد کا تابع هے جو ضمیمه (۲) ضابطه هذا اور دستور العمل کفالت نامجات میں مذکور هیں ۔ اگر کوئی ایسا مطالبه خزانه پر پیش هو جس کے متعلق قواعد مذکور میں کوئی قاعده موجود نه هو یا صدر محاسب کا کوئی حکم خاص نه هو تو مهتمم خزانه کا یه فرض هوگا که بطلب وثیقه ایسے مطالبه کی ادائی سے انکار کرے ۔ کوئی عهده دار خزانه اسکا مجاز نه هوگا که ادائی سے متعلق کسی حکم سرکار کی تعمیل کرے بجز اس کے که ادائی کے لئے صراحتاً اس کو حکم دیا گیا هو اور ایسے خاص احکام بهی بجز شدید ضرورت کے بتوسط صدر محاسب اجرا هوں گے ۔

توضیح ۔ وظایف تعلیمی امداد به مجالس مقامی و ادارات مذهبی و خیراتی و تعلیمی وغیره عام نمایشوں اور جاتراؤں کی امداد اور اتفاقی نقصانات کی تلافی میں ملازمین سرکار کو جو معاوضے سرکار سے منظور کئے جائیں ان کی ادائی خزانه سے بوصول احکام صدر محاسب سرکارعالی هوگی لیکن جب ایسے اخراجات

جو محکمه جات که راست صدر محاسب کے پاس حسابات روانه کرتے هون ان کے متعلق چالانات کے تین قطعه وصول هوا کرینگے تیسرا قطعه چالان خزانه سے اسکے ماهانه حسابات کے همراه صدر محاسب کے پاس روانه کیا جائیگا ۔

۲ ۔ جب بغرض حصول رسید ارسالی یا بغرض حصول برات بنام خزانه تحصیل کوئی رقم داخل کیجاۓ یا جب رقم بذریعه پاسبک یا کسی ایسے رجسٹر کے داخل کیجاۓ جسمیں وصولیابی کی بابته افسر خزانه کے دستخط لئے جاتے هوں تو مثنی چالان پیش کرنیکی ضرورت نه هوگی ۔

تنقیح آمدنی

دفعه ۱۱ ۔ عام طور سے یه سررشته متعلقه آمدنی کا فریضه هے نه که سررشته تنقیح کا که مطالبات سرکاری کے بر وقت خزانه میں جمع هونیکی نگرانی کرے ۔ تفصیلی هدایات باب دوم میں بیان کئے گئے هیں ۔

ادائی رقم از خزانه

دفعه ۱۲ ۔ عام اصول کے تحت کوئی عهده دار اس کا مجاز نهیں هے که سرکاری رقم سے اخراجات کی براه راست پابجائی کرے تا آنکه اس کے متعلق ایسے عهده دار کی منظوری جیسے منظوری مصارف کا اختیار حاصل هو کسی عام یا خاص حکم کے ذریعه حاصل نه کرلیگئی هو اور یهه که ان مصارف کے لئے سال متعلق میں کافی گنجایش موجود هو یا یه که عهده دار مقتدر سے اضافه گنجایش کی منظوری حاصل کرلیگئی هو (ملاحظه هو باب دوازهم موازنه)

توضیح ۔ فی صدی اسکیل کی ادائیاں جو آمدنی مالگزاری سے کیجاتی هین اور ایزاد وصول رقم کے استرداد سے متعلق ادائیاں پابند گنجایش موازنه متصور نه هونگی ۔

هرعهده دار سرکاری کو جو بطور خود سرکاری رقم صرف کرنیکا مجاز هو یا کسی کو اس کا مجاز گردانے مندرجه ذیل مالیاتی اصول کا کافی طور پر خیال رکھنا چاهئے ۔

(۱) محاصل سرکاری پر مصارف کا بار عاید کرنے میں هر عهده دار سرکاری کو اسی طرح احتیاط برتنی چاهئے جیسے که ایك معمولی فهم رکھنے والا شخص اپنی ذاتی رقم کے صرف کرنے میں برتتا هے ۔

خارج از حسابات یعنی بغیر حساب میں درج کرنے کے نہ رکھا جائے گا۔ یہ امر کفایت شعاری پر مبنی نہیں ہے کہ ناگزیر ادائیوں کو ملتوی رکھا جائے اور یہ بھی اہم ہے کہ تمام واجب الادا رقوں کو جلد سے جلد ادا کر کے حسابات میں درج کر دیا جائے۔

دفعہ ۱۵۔ ہر شخص جو سرکار کے مقابلہ میں کوئی رقمی مطالبہ رکھتا ہو اس کی بابتہ ایک مطلوبہ مع رسید ٹکٹ زدہ خزانہ پر پیش کریگا۔ بجز ان صورتوں کے جبکہ بطور خاص مقامی طور سے کوئی انتظام کیا گیا ہو کوئی ایسا مطالبہ خزانہ تحصیل سے ادا نہ ہوگا جو اولا مہتمم خزانہ کے پاس پیش نہ ہوا ہو اور اس پر عہدہ دار مذکور نے ادائی کی تجویز نہ کی ہو۔

ایسی صورتوں میں جب کہ خزاین تحصیلات بعض قسم کی ادائیوں کے بلا توسط عہدہ دار خزانہ مجاز کئے گئے ہوں تو ایسے مطلوبوں کی ادائی خزانہ ضلع سے بجز خاص احکام کے اور خاص مواقع پر جائز نہ ہوگی۔

دفعہ ۱۶۔ جبکہ کسی شخص کیجانب سے جسکا تعلق ملازمت سرکاری سے نہ ہو کوئی مطالبہ بہ معاوضہ کار یا خدمت انجام دادہ یا اشیاء سربراہ شدہ پیش کیا جائے تو عہدہ دار خزانہ امور ذیل کا مطالبہ کریگا۔

(الف) مطلوبہ منجانب اعلی افسر سررشتہ یا اس ذمہ دار عہدہ دار سرکار کی جانب سے پیش کیا جائے جس کے راست حکم کی بناء پر کوئی خدمت انجام دیگئی ہو یا اس کا بدل دیا گیا ہو جسکی بابت مطالبہ کیا گیا ہے۔

(ب) جبکہ شرائط بالا موجود نہ ہوں یعنی ایسی صورتوں میں جبکہ ادائی ایسے شخص کے مرتبہ مطلوبہ پر کیجائے جو ملازمت سرکاری میں نہ ہو اور نیز جبکہ اعلی افسر سررشتہ یا ذمہ دار عہدہ دار کا حکم ناکافی ہو تو ایسی صورت میں صدر محاسب سرکار عالی کا حکم حاصل کیاجانا ضروری ہوگا اور عہدہ دار مذکور کیلئے ضروری امور کی صراحت کیجائیگی تا کہ بصورت ضرورت منظوری سرکار حاصل کیجاسکے۔

(ج) بہرصورت اگر کوئی مطلوبہ ایسے شخص کا پیش ہو جو ملازمت سرکاری میں نہ ہو تو عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ مطلوبہ پیش کرنے والے کی شناخت کے متعلق خاص احتیاط عمل میں لائے۔

(د) تمام مشتبہ صورتوں میں عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ تعلقدار ضلع کے احکام حاصل کرے۔

کسی ماتحت عہدہ دار نے بلحاظ اُن اقتدارات کے منظور کئے ہوں جو اس کے تفویض کئے گئے ہوں اور جنہیں صدر محاسب نے تسلیم کیا ہو تو انکی ادائی عہدہ دار خزانہ بمنظوری عہدہ دار مذکور کر سکیگا۔

(ب) کوئی مطالبہ بمقابلہ سرکار جو تاریخ وجوب سے اندرون ششماہ پیش نہ کیا گیا ہو بدون منظوری صدر محاسب ادا نہ کیا جائیگا۔ لیکن یہ قاعدہ مطالبات وظایف حسن خدمت سے متعلق نہ ہوگا جو مخصوص قواعد مندرجہ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے تابع ہیں وہ مطالبات جو تاریخ وجوب سے ایک سال منقضی ہونے کے بعد پیش ہوں بہ منظوری صدرالمہام بہادر سررشتہ یا بمنظوری عہدہ دار متعلقہ جس کو ایسا اختیار تفویض کیا گیا ہو ادا ہوسکینگے۔

(ج) صدر محاسب گزیٹیڈ یا نان گزیٹیڈ عہدہ داروں کی تنخواہ یا الونس یا اضافہ جات کے بقایا کے اُن مطالبات کی تحقیقات بدون خاص احکام سرکار نہ کریگا جو ایک سال سے زاید مدت تک معرض التوا میں رکھے گئے ہوں۔

توضیح۔ ادائی میں تاخیر قواعد کے بالکل منافی کاروبار میں دقت کا باعث اور قابل اعتراض ہے۔ جب وجوہ تاخیر اطمینان بخش نہ ہوں تو ایسے مقدمات کی اطلاع اعلی افسران سررشتہ کو دیجائیگی۔

(د) اضافہ تنخواہ کے متعلق کوئی ادائی جائز نہ ہوگی تا وقتیکہ اضافہ خرچ کی گنجایش موازنہ میں فراہم نہ کی گئی ہو اور تحت ضابطہ اس کی منظوری نہ صادر ہوئی ہو۔

توضیح۔ یہ قاعدہ اُن مطالبات سے متعلق نہ ہوگا جو تحت قواعد مندرجہ ضابطہ ملازمت سیول واجب الادا ہوں۔

دفعہ ۱۴ ۔ ناگزیر ادائیاں ۔ موازنہ میں گنجایش کے نہ ہونے کا یہ اثر نہ ہوگا کہ وہ ادائیاں بھی روک دیجائیں جو حقیقت میں سرکار کے ذمہ واجب الادا ہیں اور نہ منظوری ضابطہ کی عدم موجودگی حقیقی ادائی کے درج حساب کئے جانے میں مانع متصور ہوگی۔

جو رقم کے مسلمہ طور پر قابل ادا قرار پائے اُس کو ادا طلب نہ رکھا جائے گا اور ادا شدہ رقم کو کسی حالت میں ضرورت سے ایک دن بھی زاید

توضیح۔ اگر حقیقی دادوستد میں پائیوں کا حذف کرنا عملاً ناممکن ہو تو ایسے حسابات سے پائیاں حذف نہ کیجائیںگی جو کہ مختلف سررشتہ جات سرکارعالی کے باہمی دادوستد یا دادوستد مابین سرکارعالی و سرکار عظمت مدار سے متعلق ہوں۔

(ہ) دیہات منضبطہ کی رقم محاصل سے متعلق بلٹ و نیم آنی کے شمار کا طریقہ یہ ہوگا کہ آٹھ آنے اور اس سے زاید رقم کو پورا ایک روپیہ تصور کیا جائیگا اور آٹھ آنے سے کم رقم کو نظر انداز کر دیا جائیگا۔

(ج) اگر دادوستد میں کسرات پائی واقع ہوں تو حسابات متعلقہ میں بحذف کسرات بعد کی قریب تر پائی درج کی جائیگی۔

دفعہ ۱۸۔ (۱) تمام رسائد پر جو (۲۰) روپے سے زاید کی بابت ہوں ٹکٹ رسیدی ثبت کیا جائیگا۔ لیکن صورتہائے ذیل مستثنی ہیں۔

(الف) رسائد منجانب سرکار یا علاقہ صرفخاص مبارک یا سررشتہ صفائی یا لوکلفنڈ۔

(ب) رسائد متعلقہ اجازت نامہ جات۔

(ج) رسائد متعلقہ کفالت نامجات سرکاری۔

(د) رسائد بابت وصول رقوم از سیونگ بنکس سرکاری۔

(ہ) رسائد متعلقہ منی آرڈر۔

(و) رسائد مجریہ ریلوے یا اندرون ملک کی کسی جہاز ران کمپنی کے مجریہ رسائد جو بمعاوضہ رقم ادا شدہ بابتہ کرایہ سامان یا کرایہ سواری یا متفرق اخراجات باربرداری وغیرہ یا سامان اتارنے یا بذریعہ جرثقیل منتقل کرنے یا حمالی یا بندرگاہ یا اسٹیشنوں پر زاید از مدت تاوان کے متعلق ہوں۔

(ز) رسائد متعلق بادائی بلا بدل مثلاً مطلوبہ جات امداد نیز رسائد فیس پیرسٹرس اٹلا۔

(ح) رسائد متعلق بادائی منجانب حکومت ہائے دیگر۔

(ط) رسائد بہ کاشتکاران متعلق بہ زر مالگزاری۔

یہ تصور کیا جاتا ھے کہ تعلقدار ضلع اپنی ذمہ داری کو محسوس کرتے ہوے حسب مناسب تجویز کرے گا اور ایسے مواقع پر یقینا سرکار آسکی تائید فرمائیگی۔ اگر وہ یہ ثابت کرسکے کہ کسی معاملہ میں آس نے کافی احتیاط اور صوابدید سے کام لیا ھے۔ جب کبھی ایسا موقع پیش آئے تو اس واقعہ کی اطلاع صدر محاسب سرکار عالی کو دیجائیگی۔

دفعہ ۱۷ - (الف) کل مطلوبہ جات تنخواہ الونس وطایف اوردورہ بھتہ میں پائیاں حذف کردینی چاھیئیں۔ ایسے مطلوبہ جات میں ہرانفرادی رقم کا حساب قریب تر آنوں میں کیا جائیگا۔ نصف آنہ سے کم مرادی حذف کردیجائیگی اور نصف آنوں سے زاید مرادی ایک آنہ محسوب ہوگی۔ بجز مستثنیات ذیل کے۔

(۱) معترض فیہ رقوم اور ادائی مبادلہ جات کے اساط کا بالکل مساوی ہونا ضروری نہیں ھے اور ادائی اقساط کا تعین ھمیشہ کامل آنوں میں ہونا چاھئے آخری قسط حسب ضرورت معین کی جاسکتی ھے مثلا مبادلہ موٹر کار کی بابت (۵۰۰۰) روپے (۳۶) اقساط میں وصول طلب ھیں تو اقساط کا تعین حسب ذیل طریقہ سے کیا جائیگا۔ (۳۵) قسطیں (۱۳۸) روپئے (۱۴) آنہ کی اور تتمہ آخری قسط (۱۳۹) روپے ۲ آنے کی۔

(۲) خریدی اشیاء اور کارھا کی شروح نرخ سے پائیاں حذف نہ کی جائینگی

(ب) مصرحہ ذیل دادوستد سے بھی پائیاں حذف کی جائیںگی۔

(۱) متفرق نقد ارسال کے تحت ھر دوجانب جمع وخرچ۔

توضیح۔ ارسال مابین خزاین وسررشتہ جات میں پائیاں محسوب کی جائیںگی اسلئےکہ کل نقدی بشمول پائیونکے خزانہ میں منجانب سررشتہ ارسال ہونی چاھئے۔

۲ ۔ ابواب سرکاری کی ادائیوں کے باز یافت میں۔

(۱) جبکہ باز یافت کسی حکم صیغہ حساب کی بناء پر کی گئی ہو تو پائیاں حذف کردیجائینگی۔

(۲) جبکہ باز یافت بربناء حکم سررشتہ کی گئی ہونو باز یافت کامل آنوں میں کی جائیگی اس صورت میں جبکہ ایسا عمل بدون اطلاع صیغہ حساب کیا گیا ہو۔

(۳) جبکہ اسٹرلنگ سکہ کے معادل روپیوں میں بنائے جائیں۔

(۴) جمع وخرچ متعلق حسابات مابین سرکار عالی وسرکار عظمت مدار و جمعو و خرچ مابین سررشتہ جات۔

جس صورت میں که اس کے لئے کوئی خاص نمونه مقرر کیا گیا ہو تو جہاں تک ممکن ہو سکے اسی نمونه کو استعمال کیا جائیگا۔

توضیح۔ جب کسی صورت میں یه ممکن نه ہو که کسی ادائی کی رسید حاصل کیجاسکے تو ایسی صورت میں عہده دار ادا کننده رقم کا دستخطی ایك صدا قتنامه جس پر اگر ضرورت ہو تو اس کے بالا دست افسر کی تصدیق بھی درج ہوگی مثل میں شریك کیا جائیگا اور اس میں مطالبه کی پوری تفصیلات درج رهینگی۔

دفعه ۱۴۔ اسناد کی ترتیب اور نمونه کے متعلق حسب ذیل عام هدایات بھی ملحوظ رهنی چاهئیں۔

(الف) مطبوعه نمونه جات بزبان اردو مستعمل ہونے چاهئیں تا وقتیکه اسکے خلاف صراحت نه کیگئی ہو لیکن جب کسی وجه سے کوئی اسناد کسی دوسری زبان میں مرتب کیجائے تو یه لازم ہوگا که اس کے ساتھ اس کا اردو ترجمه بھی منسلك کیا جائے۔

(ب) تمام اسناد روشنائی سے لکھے جائیں اور ان پر دستخط روشنائی سے کئے جائینگے هر اسناد کی رقم کامل روپیوں کی حد تك الفاظ اور هندسوں هر دو میں لکھی جائیگی مرادی کی رقمیں آنوں اور پائیوں کی حد تك بہرحال هندسوں میں ان الفاظ کے متصل لکھی جائینگی جن میں که روپیوں کی تعداد ظاهر کی گئی ہو۔ لیکن جبکه آنے اور پائی نہوں تو لفظ فقط روپیوں کی تعداد کے بعد لکھا جائیگا اور اس امر کی احتیاط ملحوظ رهیگی که کسی الحاق یا تحریف کے لئے جگه نه چھوڑی جائے جیسا که ذیل کی مثالوں میں ظاهر کیا گیا ہے۔

مبلغ بست و شصت روپیه فقط " مبلغ بست و پنج روپیه ۴ آنه ۱۱ پائی " هر صورت میں رقم اسناد کے ساتھ سکه کلدار یا عثمانیه یا اسٹرلنگ پونڈ کی صراحت کیجائیگی جیسی که صورت ہو۔

(ج) هر اسناد اور میزان کی کل درستیوں یا تبدیلیوں پر بحواله تاریخ اس شخص کی چھوٹی دستخط ثبت ہونی چاهئے جس نے که رسید پر دستخط ثبت کئے ہوں اور دستخط اتنی هی مرتبه لازم ہونگے جتنی مرتبه که درستی یا تبدیلی کیجائے۔ شرح منظوری میں درستی یا صحت کی ضرورت ہو تو اسی طریقه سے عهده دار خزانه کی چھوٹی دستخط ضروری ہوگی هر ایسا اسناد جو محکوك یا

(ی) رساید متعلق وظایف حسن خدمت یا رعایتی بہ پسماندگان ملازمین متوفی ماہوار امتیازیان غیر مشروط الخدمت۔ مناصب۔ جاگیر پنشن۔

(ک) رساید جو تحت دفعہ (۷) قانون مہور سرکار عالی ٹکٹ رسیدی سے مستثنی ہوں۔

(ل) رساید انجمنہائے اتحادی جنکی رجسٹری تحت قانون انجمنہائے اتحادی ہوئی ہو نیز کسی عہدہ دار یا رکن انجمن کی رسید جو کہ کاروبار انجمن سے متعلق ہو۔

(م) رساید متعلق بہ تقاوی معطیہ سرکار۔

(۲) اجازت نامہ جات مجریہ عہدہ داران سرکار متعلق بہ حسابات سرکاری رساید ارسالی و رساید متعلق بہ احکام ارسالی ٹکٹ رسید سے مستثنی ہیں۔

(۳) نیز ملاحظہ ہوں مستثنیات مندرجہ ضمیمہ (۱) قانون اسٹامپس سرکار عالی۔

دفعہ ۱۹۔ دستاویزات مصرحہ ذیل کسی استثناء مندرجہ صدر کے تحت نہیں آتے اور عام قواعد کے تحت آن پر ٹکٹ رسیدی ثبت ہونا چاہئے۔

(الف) اجازت نامہ جات یا رساید (باستثناء ان رساید کے) جو دفعہ (۱۸) ضمن (و) مجریہ ریلوے کمپنی ہوں جن میں ایسی ریلوے بھی داخل ہے جسکو سرکار نے کسی ریلوے کا تعہد دیا ہو۔

(ب) رساید متعلق بہ مبادلہ جات محصلہ عہدہ داران سرکار عالی۔

(ج) رساید متعلق بہ ادائی یا واپسی رقوم امانت۔

(د) رساید جو قبض الوصول پر دیجائیں جبکہ برآوردات میں ٹکٹ ثبت نہ کیا گیا ہو۔

اسناد ادائی

دفعہ ۲۰۔ مکرر مطالبہ کی روک تھام کے لئے یہ ضروری ہے کہ ملازم سرکار جو رقم ادا کرتا ہے ہر ایک ادائی کے لئے بشمول واپسی رقم جو سابق میں کسی غرض سے سرکار کے پاس رکھائی گئی ہو ایک سند یا تحریر حاصل کرے جسمیں مطالبہ کی صاف اور واضح طور پر تفصیل درج رہیگی۔

(ح) اگر کسی برآورد میں کوئی عمل وضعات کیا جائے تو احکام متعلق بہ وضعات کا حوالہ درج کیا جائے گا۔

(ی) یا بندگان رقم رساید یا ذیلی اسناد یا قبض الوصول وغیرہ میں حتی الامکان تاریخ وصولیابی رقم درج کریں گے۔ اگر کسی وجہہ سے مثلاً ناخواندہ ہونے یا رسید با مید وصول رقم قبل ادائی پیش ہونے کی صورت میں تاریخ کا درج کرنا ممکن نہ ہو تو ایسی صورت میں عہدہ دار تقسیم کنندہ بوقت ادائی رقم تاریخ ادائی درج کریگا اور اپنی چھوٹی دستخط اُس کے محاذی کریگا۔ تاریخ ادائی انفرادی طور سے ہر ادائی کے متعلق یا متعددادائیوں کے مجموعوں کے محاذی حسب سہولت درج کی جائیگی۔

(ک) ایسی صورتوں میں جبکہ شرح ادائی پر عہدہ دار مجاز کے دستخط نہ ہوں یا شرح میں کوئی نقص ہو یا کسی دوسری قسم کی بیضابطگی پائی جائے تو عہدہ دار خزانہ ادائی سے انکار کریگا اور آرندہ کو مطلوبہ واپس کردیگا اور اس کے ساتھ ایک یادداشت بدرج وجوہ انکار حوالہ کرے گا۔

توضیح۔ ہدایات مندرجہ بالا اسناد خزانہ سے متعلق ہیں لیکن انکی تتبع حتی الامکان عہدہ داران سررشتہ کو بھی ترتیب اسناد متعلق بہ ادائی میں کرنا چاہئے۔

دفعہ ۳۴۔ یہ نہایت ضروری ہے کہ برآوردات کے منسلکہ رساید وغیرہ اس طرح پر " منسوخ " کردئے جائیں کہ وہ مکرر کام میں نہ لائے جاسکیں۔ ایسے رساید وغیرہ کی صورت میں جو عہدہ دار مقتدر نگرانی یا عہدہ دار تنقیح کنندہ کے پاس بھیجنے ضروری ہوں ان کے منسوخ کرنے اور محفوظ رکھنے کی ذمہ داری آخر الذکر پر رہیگی تا کہ وہ دوبارہ کام میں نہ لائے جاسکیں۔ دوسرے ایسے رسائد کی صورت میں جن کو عہدہ دار ما فوق کے پاس بھیجنے کی ضرورت نہ ہو اُن کو اس طرح پر منسوخ کرنیکی ذمہ داری عہدہ دار تقسیم کنندہ پر رہیگی کہ وہ بدنیتی سے دوبارہ کام میں نہ لائے جاسکیں۔ صورت آخر الذکر میں عہدہ دار تقسیم کنندہ کو برآورد پر اس امر کی تصدیق کرنی ہوگی کہ رسائد منسلکہ برآورد کے علاوہ ذیلی رسائد جو منسلک نہیں ہیں وہ اس طرح منسوخ کردئے گئے ہیں کہ دوبارہ کام میں

مشکوك کیا گیا هو نا قابل قبول هو گا اور ایسے اسناد کی ادائی سے مهتمم خزانه انکار کریگا اور دوسرے اسناد طلب کریگا۔

(د) عهده دار مرتب کننده هر اسناد پر مدات و ابواب صحت کے ساته درج کریگا صحیح تبویب کی رهنمائی مدات و ابواب مندرجه موازنه سے هوگی۔

(ه) دو صدر مدات کا خرچ ایك هی اسناد میں درج نه کیا جائیگا۔ لیکن عهده دار خزانه ایسے اسناد کے قبول کرنے سے انکار نه کریگا تا وقتیکه اسکو مختلف طریقوں سے ان پر کارروائی کرنا لازم نه هو۔ مثلاً مختلف رجسٹروں میں اسکا اندراج ضروری هو۔ یهه قاعده ایسے مطالبات الونس عهده داران و عمله سے متعلق نه هوگا جن کا کامل الونس ایك هی مطلوبه میں شریك کیا جائے اگرچه وه ایك یا ایك سے زائد صدر مدات میں محسوب شدنی هو۔

(و) تا وقتیکه سرکار نے کسی خاص دفتر کے متعلق صراحتاً ایسی اجازت نه دی هو کوئی ادائی کسی ایسے اسناد پر نه کیجائیگی جس پر بجائے افسر دفتر کے کسی اهلکار کے دستخط هوں اگرچه اهلکار مذکور اس عهده دار کے غیاب میں معمولی مراسلت پر دستخط کرنیکا عادی هو اور نه کوئی ادائی ایسے اسناد پر کیجائیگی جس پر دستخط بذریعه مهر کے ثبت کئے گئے هوں جبکه کسی اسناد پر بجائے دستخط کے کوئی علامت یا مهر یا نشان ابهام کئے گئے هوں تو اسکی توثیق کسی مشهور و معروف شخص سے کرائی جائیگی اگر زبان اردو یا انگریزی کے علاوه کسی دوسری زبان میں دستخط کئے جائیں تو اسکی تشریح بزبان اردو کیجائیگی۔

توضیح۔ هر دفتر کا افسر اس امر کا مقتدر هو گا که اپنے ماتحت کسی گزیٹڈ عهده دار کو کسی مطلوبه یا اسناد یا حکم پر اپنی جانب سے دستخط کرنیکا مجاز کرے۔ اور اس کی اطلاع بترسیل نمونه دستخط عهده دار خزانه کو دے لیکن اس سے مطلوبه کی صحت اور رقوم محصله کے تصفیه کی ذمه داری سے افسر دفتر سبکدوش متصور نه هوگا۔

(ز) ایسے مطلوبه جات جن پر دستخط تصدیقی لازم هوں اگر بلادستخط تصدیقی وصول هوں تو بغیر ادائی کے واپس کئے جائینگے۔

(ه) ایسے مصارف کے مطلوبه جات میں جو احکام خاص کے تحت عائد هوے هوں حواله احکام درج کیا جائے گا۔ نقول احکام منسلکه مطلوبه جات پر کسی ذمه دار عهده دار کے دستخط هونے چاهئیں نه که کسی اهلکار کے۔

یادداشت کیلئے نمونہ ذیل اختیار کیا جاسکتا ہے ۔

مطالبہ جات پیش شدہ بابتہ تنخواہ وغیرہ ....

مطالبہ جات پیش شدہ بابتہ صادر ....

مطالبہ جات پیش شدہ بابتہ اخراجات متفرق ....

جملہ

نقد اداشدہ ....

اداشدہ بذریعہ اجازت نامہ..................

اداشدہ بذریعہ رسیدار سالی....... ....

جملہ..................

منہائی (اگر کوئی ہو) ....

(وجوہ منہائی) ....

دستخط محول ... .

دستخط مہتمم خزانہ

(۳) کسی مطالبہ کی خالص نقد اداشدنی رقم سے اگر کوئی منہائی عمل میں آئے تو منتخب منہائی بدرج وجوہ بدستخط مہتمم خزانہ پیش کنندہ مطالبہ کو دیا جائیگا ۔

مثنی یا نقول اسناد کی اجرائی

دفعہ ۔۲۵ کوئی عہدہ دار سرکار مجاز نہ ہوگا کہ اس ادعا پر کہ اصل اسناد گم ہوگئے ہیں رسایدرقوم وصول شدہ یا مطالبہ جات دیگر اسناد متعلقہ ادائی رقوم کے مثنی یا نقول جاری کرے ۔ اگر ایسے اسناد کی کوئی ضرورت پیش آئے تو ایک صداقت نامہ بدیں مضمون دیا جاسکتا ہے کہ بتاریخ فلاں اسقدر رقم فلاں بابت فلاں شخص سے وصول یا اسکو ادائی ہوئی تھی ۔ یہ امتناع ایسے نقول کی اجرائی سے متعلق ہے جس کے اصل کا گم ہونا بیان کیا گیا ہو اور ان صورتوں سے متعلق نہیں ہے جن میں قواعد نافذہ کے تحت مثنی مرتب اور اصل کیساتھ پیش ہوئے ہیں ۔ ایسے منظورہ مطالبہ یا استرداد امانت کے اسناد کے متعلق جو خزانہ میں بغرض ادائی پیش ہونیکے قبل گم ہوگیا ہو عہدہ دار مرتب کنندہ مطالبہ پر لازم ہوگا کہ

نہیں آ سکتے - عہدہ دار بالا دست کو بھی ان رسایل کے متعلق جو عہدہ دار تفسیم کنندہ اس کے پاس پیش کرے اور جن کے دفتر تنقیح پر روانہ کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی اسی قسم کی تصدیق کرنی ہوگی۔

دفعہ ۴۳ - مہتمم خزانہ کسی ایسے مطالبہ کی ادائی نہ کریگا جو بادی النظر میں ناقابل تسلیم ہوں - وہ مطالبہ کنندہ کو ہدایت دیگا کہ وہ اپنے معاملہ کو صدر محاسب کے پاس رجوع کرے (ملاحظہ ہو ضمیمہ نمبر-۲) اور نہ وہ اس امر کا مجاز ہوگا کہ کسی عہدہ دار کے مطالبہ الونس خاص کی نسبت مراسلت کرے لیکن وہ ایسے ہدایت دیگا کہ راست یا بتوسط اپنے عہدہ دار مافوق صدر محاسب سرکار عالی سے مخاطبت کرے۔

دفعہ ۴۴ - یہ امر ہمیشہ مہتمم خزانہ کے پیش نظر رہنا چاہئے کہ اس کو نہ صرف خود کو بلکہ سررشتہ حساب کو بھی اس امر کے متعلق مطمئن کرنا ہے کہ مطالبہ جائز ہے اور مزید براں یہ بھی ثابت کرنا ہے کہ رقم محسوب شدہ یا بندہ نے حقیقتاً حاصل کی ہے - لہذا تکمیل اسناد کے قواعد کی جانب جو دفعہ (۲۱) میں مذکور ہیں خاص طور سے توجہ کرنی چاہئے - مہتمم خزانہ پر لازم ہوگا کہ ہر ادائی کی نوعیت کے متعلق کافی داخلہ رکھے اگر وہ کوئی ایسا اسناد قبول کرے جس میں ضروری امور کا باضابطہ طور پر اندراج نہ ہو تو اس کے متعلق اس کا کوئی عذر قابل قبول نہ ہوگا۔

(۱) ہر مطالبہ کی ادائی کے پیشتر مہتمم خزانہ یہ دیکھیگا کہ قواعد نافذہ یا کسی خاص حکم کے بموجب جو وضعات ہونی چاہئے کر لی گئی ہے -

(۲) ایسے عہدہ داروں کے مطالبوں کی ادائی کے وقت جن کا مستقر خزانہ سے دور ہو مہتمم خزانہ ایک یاد داشت روانہ کریگا جس میں مطالبہ پیش شدہ کے متعلق نقد ادا شدہ رقم اور رسید ارسالی اجرا شدہ (اگر کوئی ہو) اور منہائی یا رقمی تغیر کی صراحت درج ہوگی - یہ امر نہایت اہم ہے کہ پیادہ یا محول جو رقم حاصل کرے اس کا اطمینان کر لے کہ رقم مندرجہ یاد داشت نقدی یا اجازت نامہ وصول شدہ کے مطابق ہے - اور جب ایسا شخص ناخواندہ ہو تو مہتمم خزانہ کو لازم ہوگا کہ وہ بذات خود ایسے رقم مندرجہ یاد داشت کی تفہیم کردے۔

متعلقه کو اس کی اطلاع دیجائیگی اور یہ اس کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ مزید مطالبہ کرے یا نہ کرے۔ اس امر کا تعین صیغہ فینانس سے متعلق ہے کہ مطالبات کی تنقیح کس حد تک ہونی چاہئے۔ ایسے مطالبات جنکی تنقیح مقدم صدر محاسب نے نہ کی ہو۔ علی حالہ عہدہ دار خزانہ کی تنقیح مقدم کے تابع رہیں گے اور اس بارے میں آسکی ذمہ داری بدستور قائم رہیگی۔

اعتراضات تنقیح و باز یافت رقوم

دفعہ ۲۸۔ ہر ملازم سرکار پر لازم ہے کہ تمام اعتراضات اور ہدایات کی جانب جنکی اطلاع آسکو عہدہ دار تنقیح نے دی ہو فوری توجہ کرے۔

دفعہ ۲۹۔ بجز ایسے کاغذات کے جنکو سرکار نے "راز" قرار دیا ہو عہدہ دار تنقیح ایسے تمام کاغذات طلب کرنیکا استحقاق رکھتا ہے جو آسکی رائے میں فرایض تنقیح کی ادائی کے لئے ضروری ہوں نہ آسکا فریضہ نہیں ہے کہ اعتراضات تنقیح کی تعمیل کرانے سے قبل سرکار کے احکام حاصل کرے۔

دفعہ ۳۰۔ صدر محاسب کی تنقیح حسابات خزانہ کے دوران میں جو اعتراضات وارد ہوں یا جو تجاویز صادر کیجائیں آنکی اطلاع مہتمم خزانہ کو بذریعہ مراسلات یا پرچہ ہائے استفسار یا تختہ جات اعتراض دیجاتی ہے آن پر فوری توجہ کرنی چاہئے اور عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ تختہ اعتراض یا پرچہ استفسار کو دو ہفتہ کے اندر واپس کرے یا وجہ تاخیر سے بذریعہ مراسلہ اطلاع دے۔

توضیح۔ بعض اعتراضات کا زیر کار روائی ہونا اسکی کافی وجہ نہیں ہوسکتی کہ تختہ اعتراض کی واپسی کو ملتوی رکھا جائے۔ متعاقب تصفیہ کے لئے ایسے مقدمات کا اقتباس لیکر تختہ اعتراض کو واپس کردینا چاہئے۔

دفعہ ۳۱۔ جب صدر محاسب کسی ادائی کو ناجایز قرار دیکر منہا کرے تو عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ کسی عذر وحجت کی سماعت کئے بغیر نہ صرف رقم منہا شدہ کی باز یافت کرے (ملاحظہ ہو ضمیمہ نمبر ۲) بلکہ تا وصول حکم صدر محاسب اس کی آیندہ ادائی سے بھی انکار کرے۔ منتخب منہائی عہدہ دار متعلقہ کو وصول نہیں ہوا یا وصول ہونیکی صورت میں جواب ادا کردیا گیا ان مباحث سے عہدہ دار خزانہ کو کوئی سروکار نہیں۔

قبل اجرائی مثنی وہ خزانہ متعلقہ سے یہ دریافت کر لے کہ اصل پر ادائی نہیں ہوئی ہر مثنی کے ناصیہ پر نمایاں طور سے سرخی میں لفظ "مثنی" درج رہے گا۔

زاید مطالبہ اور ادائی کی ذمہ داری

دفعہ ۳۶۔ مطالبہ جات کے متعلق مرتب اور ادا کرنیوالے کی ذمہ داری حسب ذیل ہے :-

بر آوردات و منتخبہ جات تنخواہ والونس و مطالبہ جات صادر کے مرتب کرنیکا استحقاق ذمہ دار عہدہ داروں کی حدتك محدود ہے اور مرتب کنندہ مطالبہ زاید مطالبہ کے متعلق جواب دہ ہوگا۔

عہدہ دار تصدیق کنندہ کی ذمہ داری اس حدتك ہوگی جو تمام عہدہ داران مقتدر نگرانی پر عاید ہوتی ہے اور جسکی بناء پر عہدہ داران مذکور ایسے نقصان کی پابجائی کے ذمہ دار ہیں جو انکی صریح غفلت کی وجہ سے عاید ہو۔ عہدہ دار خزانہ جو دفتر صدر محاسب کی تنقیح مقدم کے بغیر رقموں کی ادائی کرتا ہے ذمہ دار ہوگا کہ فاش غلطیوں کی گرفت کرے اور گزیٹیڈ عہدہ داروں کے تغیر عہدہ یا تغیر تنخواہ کی صورت میں جدید شرح سے تنخواہ کی اجرائی بحوالہ حکم مشعر بہ تغیر کرے۔ مختصر یہ کہ زاید مطالبہ کی ذمہ داری اولاً مرتب کنندہ مطالبہ پر ہوگی (اور جب کہ بازیافت اس سے نہ ہوسکے) تو زاید اداشدہ رقم کی پابجائی عہدہ دار خزانہ یا عہدہ دار تصدیق کنندہ سے صرف اس صورت میں کی جائیگی جبکہ ان میں سے کسی کی صریح غفلت ثابت ہو۔

توضیح۔ عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ ہر مطالبہ کے عمل حسابی و میزانات کی صحت کا اطمینان کر لے۔

تنقیح مطالبات

دفعہ ۳۷۔ ہر خرچ کا مطالبہ تنقیح یا تصفیہ کی غرض سے صدر محاسب سرکارعالی کے پاس پیش ہوگا۔ اگر خرچ بیضابطہ یا فاضل وصول طلب ہو تو وہ ارتفاع بیضابطگی یا باز گشت فاضل وصول طلب کے متعلق بتوسط عہدہ دار خزانہ کار روائی کریگا عموماً عہدہ دار متعلقہ کے نام ایك اطلاعنامہ جاری کیا جائیگا اور بصورت کمی مطالبہ (تا وقتیکہ رقم بالکل خفیف نہو) عہدہ دار

اجازت نامہ جات

دفعہ ۳۳- جو عہدہ دار بصیغہ خرچ خزانہ اضلاع و خزانہ تحصیل کے نام اجازت نامجات اجرا کرنے کے مجاز ہیں وہ چک بک راست خزانہ متعلقہ سے حسب ضرورت حاصل کرسکتے ہیں - عہدہ داران تعمیرات کے لئے چک بک اگزامنر شاخ منیح تعمیرات سے حاصل کئے جاسکتے ہیں -
عہدہ دار مجاز خرچ کے دستخطی مطلوبہ پر جسکا مقررہ نمونہ ہرچک بک کے ساتھ منسلک رہیگا چک بک سربراہ کئے جائینگے -

توضیح - (۱) جبکہ چک بک کسی خاص خزانہ پر اجرائی کے لئے حاصل کی گئی ہو تو اس سے دیگر اضلاع یا تحصیلات کے خزانے کے نام کوئی چک اجرا نہ کیاجاسکیگا -

(۲) عہدہ دار خزانہ یا اگزامنر منیح تعمیرات عہدہ داران مجاز خرچ کو چک کی کتابیں سربراہ کرتے وقت چک بک کے نشانات اور تعداد نطعات چک سے عہدہ داران مجاز خرچ کو بھی مطلع کرینگے -

دفعہ ۳۴- ہر ایک صدرخزانہ یا خزانہ تحصیل کے لئے علحدہ چک بک استعمال کی جائیگی اور عہدہ دار اجرا کنندہ اس خزانہ کو جس کے نام وہ اجازت نامہ اجرا کرنا چاہتا ہے زیر استعمال چک بک کے نشان اور تعداد نطعات سے وقتاً فوقتاً مطلع کریگا - ہر چک بک عہدہ دار اجرا کنندہ کی ذاتی حفاظت میں مقفل رکھی جائیگی اور جب عہدہ دار مذکور کا تبادلہ ہو تو اس پر لازم ہوگا کہ وہ اس عہدہ دار سے جس نے جائزہ حاصل کیا ہو مفوضہ چکوں کی صحیح تعداد کے متعلق رسید حاصل کرے -

دفعہ ۳۵- "تمام چکوں کے درمیانی حصہ پر عبارت مطبوعہ کو عموداً قطع کرتے ہوئے " اندرون .... روپیہ " لکھا جائے گا جسمیں ادا طلب رقم کسی قدر اضافہ کے ساتھ لکھی جائیگی - مثلاً اندرون سی روپیہ سے مراد یہ ہوگی کہ چک کی رقم (۲۰) سے کم نہیں ہے لیکن (۳۰) سے کم ہے - اور اسی طرح اندرون ہشت صدروپیہ سے مراد یہ ہوگی کہ (۸۰۰) سے کم ہے - لیکن (۷۰۰) سے کم نہیں ہے تحریر میں الفاظ کے متعلق اختصار جائز نہ ہوگا - مثلاً یک ہزار یکصد کے بجائے یازدہ صد لکھنا درست نہ ہوگا - رقم کا اندراج اسی طریقہ سے کیاجائیگا

صدر محاسب کو یہ ملحوظ رکھنا چاہئے کہ وہ اس امر کی نگرانی رکھنے کا ذمہ دار ہے کہ عہدہ داران خزانہ آن ہدایات کی تعمیل کرتے ہیں۔

(۱) اگر کسی عہدہ دار کا جس سے کسی باز یافت کا حکم دیا گیا ہے دوران کار روائی میں کسی دوسرے ضلع پر تبادلہ ہوگیا ہو تو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ بغیر کسی تعویق کے حکم بازیافت کو دوسرے خزانہ پر منتقل کردے۔

(۲) جبکہ کسی باز یافت کا حکم دیا جائے تو عہدہ دار خزانہ کو صدر محاسب سرکارعالی یا عہدہ دار زیر منہائی سے مراسلت نہ کرنی چاہئے۔ اس کا فرض صرف یہ ہے کہ احکام موصلہ کی تعمیل فی الفور کرے اور یہ امر شخص متضرر کے لئے چھوڑ دے کہ وہ بواسطۂ محکمہ سرکار میں اپنے معاملہ کو رجوع کرے۔

(۳) صدر محاسب کے احکام منہائی کے خلاف عہدہ داران انتظامی ایسی درخواستوں اور احتجاجات پر غور نہ کرینگے جو تاریخ اطلاع منہائی سے اندرون سہ ماہ عہدہ دار متضرر کی جانب سے پیش نہ ہوں اس قاعدہ سے عہدہ دار خزانہ اس ذمہ داری سے سبکدوش نہ ہوگا کہ حکم باز یافت متذکرہ قاعدہ (۲) کی تعمیل کرائے۔

(۴) بالعموم باز یافت کی شرح کسی عہدہ دار کی ربع تنخواہ سے زاید نہ ہوگی تا وقتیکہ عہدہ دار مذکور نے زاید رقم کے حاصل کرنے میں قواعد کی خلاف ورزی نہ کی ہو یا آس کا یہ فعل نا واجبیت پر مبنی نہ ہو۔

(۵) احکام منہائی کے داخلہ کے لئے جو خزانہ میں وصول ہوں ایک رجسٹر رکھا جائیگا اس رجسٹر میں ایسے خانے ہونگے جن میں آس شخص کے نام و عہدہ کی صراحت ہوگی جس سے باز یافت متعلق ہو۔ نیز رقم فاضل وصول طلب کی نوعیت اور طریقہ تصفیہ فاضل وصول طلب کی صراحت درج ہوگی۔

(۶) اگر مناسب خیال کیاجائے تو برآورد تنخواہ سے منہا شدہ رقم کا عمل باز یافت ماہ آیندہ کی برآورد میں کیاجاسکتا ہے اور اسی طرح دورہ وبھتہ کی رقم برآورد دورہ وبھتہ سے۔ لیکن جبکہ عہدہ دار متعلقہ اندرون ایک ماہ برآورد بھتہ پیش نہ کرے اور اس طریقہ سے باز یافت ممکن نہ ہوسکے تو ایسی صورت میں عمل باز یافت کا بصورت نقد بازگشت یا بذریعہ وضعات از برآورد تنخواہ کیا جانا لازمی ہوگا۔

(ب) بالعموم عہدہ دار خزانہ ایسے چك پر ادائی نہ کریگا جس پر خود یابندہ نے یا اُس شخص نے جس کے نام پر شرح ادائی تحریر کی گئی ہو رسید نہ لکھی ہو خاص صورتوں میں جبکہ اعلی افسر دفتر بوجہ دورہ یا دیگر وجوہ سے مستقر پر موجود نہ رہنے کے باعث اجازت نامہ پر شرح وصولیابی نہ لکھ سکے اور جبکہ معمولی قواعد کی پابندی میں کوئی دقت محسوس کی جائے تو وہ بطور خاص تحریری طور سے اپنے ماتحت گزیٹیڈ عہدہ دار کو اجازت ناموں پر شرح وصولیابی تحریر کرنیکا مجاز بصراحت عہدہ کرسکتا ہے۔

۱ - جب کوئی عہدہ دار سرکار کسی خزانہ پر کوئی چك بعوض نقد کے بغرض جمع و خرچ ارسال کرے تو اُس کو چاہئے کہ شرح وصولیابی میں الفاظ رقم بذریعہ جمع و خرچ بمدات فلاں وصول ہوئی کا اضافہ کرے۔ صراحت مذکور کے ترك کرنے سے رقم کو بہ ورثت حاصل کرنیکی سہولتیں پیدا ہوسکتی ہیں۔

دفعہ ۳۸ - جبکہ عہدہ دار مجاز خرچ کو اس امر کی اطلاع وصول ہو کہ اس کا محررہ چك گم ہو گیا ہے تو اُس کو عہدہ دار خزانہ متعلقہ سے بترسیل صداقت نامہ حسب نمونہ ذیل مخاطبت کرنی چاہئے۔ عہدہ دار خزانہ ادا شدہ اجازت ناموں کی فہرست کی رو سے اطمینان کرنے کے بعد صداقت نامہ مذکور کو بہ ثبت دستخط واپس کریگا اور چك مذکور کی ادائی کے مسدودی کا داخلہ لیگا اور اہلکار متعلقہ کے سامنے ایك تختہ آویزاں رہیگا جس پر اجازت نامہ جات ناقابل ادا کا داخلہ درج رہیگا۔ اگر اصل چك بعد میں پیش ہو تو عہدہ دار خزانہ اُس کی ادائی سے انکار کریگا اور آرندہ چك کو اس تحریر کے ساتھ واپس دیگا کہ ادائی مسدود کی گئی۔ عہدہ دار مجاز خرچ اپنے حسابات میں اصل چك کی تنسیخ کا عمل کریگا اور دوسرا چك جاری کریگا۔

نمونہ صداقت نامہ۔ تصدیق کیجاتی ہے کہ اجازت نامہ نشان ....

مورخہ .... بابت .... مبلغ .... جس کے متعلق (   )
عہدہ دار مجاز خرچ سے اطلاع وصول ہوئی ہے کہ خزانہ ھذا پر بنام ....
جاری ہوا تھا اس خزانہ سے اُس کی ادائی نہیں ہوئی ہے اور آیندہ پیش ہونے پر اس کی ادائی نہ کی جائیگی۔

خزانہ .... عہدہ دار خزانہ ....

مورخہ .... سنہ ۱۳۴ ف

جو دفعہ (۲۱ - ب) میں معین کیا گیا ھے - رقم کو الفاظ میں درج کرتے وقت اس طور سے لکھنا چاہئے کہ الفاظ میں تحریف نہ کی جاسکے - مثلاً اگر الفاظ کی صراحت اردو میں کی جائے تو بیس - تیس کو اس طریقہ سے لکھنا چاہئے کہ تحریف کا امکان باقی نہ رھے ایسی صورت میں خزانہ کو چاھئے کہ رقم مندرجہ الفاظ کی مطابقت ہندسوں کی مندرجہ رقم سے با حتیاط کرے -

توضیح - (۱) چك کے وسط میں اندراج ایسی صورت میں غیر ضروری ہوگا جبکہ الفاظ میں رقم کسی سوراخ انداز مشین چك نویسی کے ذریعہ سے لکھی جائے -

(۲) مناسب تغیر الفاظ دفعہ ۲۱ - ج - چکوں کے اصلاحات و ترمیمات سے بھی متعلق ہوگی -

دفعہ ۳۵ - چکوں کی اجرائی کی اطلاع خزانہ کو دیجانی غیر ضروری ھے علی العموم خزانہ عامرہ پر ادائیوں کی صورت میں (۵۰) سے کم کی بابت کوئی اجازت نامہ جاری نہ ہوگا تا وقتیکہ کسی قانون یا قاعدہ کے تحت جو بمنزلہ قانون ہو اسکی اجرائی کا جواز نہ ہو تاریخ اجرائی سے ہر چك (۳) ماہ تك نافذ متصور ہوگا - توضیح - پرچہ نقدی کی بھی شکل اجازت نامہ تاریخ ادائی پرچہ نقدی کا سے (۳) ماہ تک ادا [illegible] [illegible] [illegible] - [illegible]

دفعہ ۳۶ - جب کوئی عہدہ دار خزانہ تحصیل پر چك جاری کرنے کا مجاز کیا گیا ہو تو اس کو لازم ہوگا کہ وقتاً فوقتاً اپنی رقمی ضروریات سے خزانہ تحصیل کو مطلع کرتا رھے تاکہ خزانہ تحصیل میں رقم کا انتظام حتی الامکان کیا جاسکے -

دفعہ ۳۷ - (الف) ہر چك کی رقم صرف عہدہ دار جاری کنندہ کے تحریری وثیقہ پر ادا طلب ہوگی لیکن جبکہ یا بندہ ملازمت سرکاری میں نہو تو اجرا کنندہ چك اس کی درخواست پر چك حامل کو ادا طلب قرار دیسکتا ھے - لہذا عہدہ دار خزانہ چك کی رقم زید یا حامل کو ادا کریگا بجز اس صورت کے جبکہ زید ملازم سرکار ہو اگر کوئی چك جو کسی ایسے شخص کو ادا طلب ہو جو ملازمت سرکاری میں نہ ہو یا اگر وہ حامل کو ادا طلب ہو یا کسی ایسے شخص یا اشخاص کو یا اگر تحریری وثیقہ پر ادا طلب ہو اور خزانہ میں پیش کیا جائے تو ایسی صورت میں اگر عہدہ دار خزانہ پیش کنندہ چك کی شناخت سے متعذر یا غیر مطمئن ہو تو ایسے چك کی ادائی سے عہدہ دار خزانہ انکار کریگا -

مثلاً کسی کمتر نرخ کے ٹنڈر قبول نہ کئے جائیں یا بطور مقابلہ کے ٹنڈروں کے طلب کرنے میں فروگذاشت ہو یا ایسی اسکیموں وغیرہ کا پیش کرنا جو نفع بخش نہ ہوں۔

(۷) سرکار کے مقابلہ میں نا واجب دعاوی۔

(الف) جو کہ کارکنان سررشتہ کی غفلت یا کوتاھی کی وجہ سے تسلیم کرنے پڑیں (مثلاً معاہدہ داروں کے قبول کرنے اور ان کے شروط طے کرنے یا کارھائے تعمیرات کے متعلق تعہد داروں کو ذخائر دینے میں) یا قواعد اور ضابطہ کے کسی نقص کی وجہ سے۔

(ب) جو کہ ناگہانی اسباب کی وجہ سے ہوں یا ایسی صورتوں میں جبکہ ضابطہ کی پابندی عسیر العمل ہو جو کہ بطور رعایت تسلیم کئے جائیں۔

(۸) ایسے دعاوی سرکار جو کہ ناقابل وصول ہوں یا جن سے دست برداری کیگئی ہو اور جو نہ غلط ادائیوں کے متعلق ہوں اور نہ نقصان محاصل سے۔

(الف) ملازمین سرکار کے مقابلہ میں۔

(ب) فریق ھائے ثالث کے مقابلہ میں۔

(۹) اتفاقی نقصانات جو تعہد داروں سربراھی کرنے والوں وغیرہ کے سبب سے ہوں یا جو غیر اختیاری اسباب سے ہوں۔

(۱۰) ذخائر اور دیگر مالیتی منقولہ جائداد کے مادی نقصانات یا ضرر (جنکا کوئی باقاعدہ حساب موجود ہو یا نہ ہو)

(الف) بوجہ سرقہ۔

(ب) بوجہ غفلت۔

(ج) بوجہ آفات آسمانی۔

(۱۱) فرسودگی ذخایر و دیگر مالیتی منقولہ جائداد (جسکا کوئی باقاعدہ حساب ہو یا نہ ہو)

(الف) معمولی اسباب اور استعمال اور شکست وریخت سے۔

(ب) ان کے خرید میں عدم کوتاہ اندیشی کی وجہ سے۔

(ج) خرید نیکے بعد غفلت کی وجہ سے۔

(۱۲) ذخائر وغیرہ کی کمی بوجہ خرابی طریقہ حساب کے جبکہ ان کا حساب باقاعدہ رکھا جاتا ہو۔

نقصانات اور حادثات

دفعہ ۳۹۔ (۱) نقصانات نقد رقم سرکاری یا جائداد سرکاری خواہ بہ سبب فریب کے یا وعدہ خلافی یا حادثات اتفاقی کے ہوں اور خواہ نقصانات محدود بہ مختصہ تعریف ہوں یا نقصانات تعبیری ہوں مندرجہ ذیل اقسام کے کسی نہ کسی قسم سے متعلق کئے جاسکتے ہیں۔

(۱) نقصانات محاصل

(الف) محاصل وصول طلب۔
(ب) محاصل وصول شدہ لیکن جو خزانہ میں ارسال نہ ہوئے ہوں۔
(۲) نقد رقم کے مادی نقصانات۔
(الف)۔ خزانہ سے۔
(ب)۔ دفاتر سررشتہ سے۔
(ج)۔ جبکہ رقم زیر ارسال ہو۔
(۳) نقصان جو سکہ جات قلب قبول کرنے کی وجہ سے ہو۔
(۴) غلط ادائیاں۔

(الف) خزانہ میں

(۱)۔ جنکی ذمہ داری صرف کارکنان خزانہ پر عاید ہوتی ہو۔
(۲)۔ جنکی ذمہ داری کارکنان سررشتہ پر کلا یا جزء عاید ہوتی ہو۔
(۳)۔ جو بالکلیہ نقائص قواعد یا ضابطہ کی وجہ سے ہوں۔

(ب) سررشتہ جات میں

(۱) جسکی ذمہ داری کارکنان سررشتہ پر عاید ہوتی ہو۔
(۲) جو بالکلیہ نقایص قواعد یاضابطہ کی وجہ سے ہوں۔

(۵)۔ ایسی ادائیاں جو تبدیل یا ایسی یا اور کسی وجہ سے غیر ضروری باطل یا بے نتیجہ ثابت ہوں اگرچہ ان کا بدل مساوی القیمت وصول ہو چکا ہو۔

(٦)۔ ایسی ادائیاں جنکا بظاہر کوئی بدل مساوی قیمت میں وصول نہ ہوا ہو یا جن میں کسی دوسری جہت سے سرکار کے فینانشیل مفاد کا عدم لحاظ ثابت ہو

کو دین جو سرکار مین اس کی اطلاع کر ینگے ۔ و جہ نقصان کے متعلق جب کامل طور پر تحقیقات عمل مین آجائے اور اس جائداد کے دوبارہ تعمیر کئے جانے یا نہ کئے جانے کے متعلق تصفیہ ہوجائے تو ایسی صورت مین افسر نگرانی جائداد کو چاہئے کہ ایك اور تفصیلی رپورٹ افسر سررشتہ کے پاس روانہ کرے اور ساتھہ ھی ساتھہ اس رپورٹ کا اقتباس صدر محاسب کے پاس بھی روانہ کرے ۔ ان مقدمات مین جن مین نقصان کی رقم کا اخراج خارج از اقتدار افسر سررشتہ ہو یا تعمیر جدید کی لاگت اسقدر زیادہ ہو کہ اس کے لئے ایك خاص گنجائش کی ضرورت ہو تو ایسی صورت مین اس کی اطلاع سرکار کو دیجائیگی ۔

ملازمین کی انفرادی غفلت یا خیانت مجرمانہ کی وجہ سے سرکار کو جو نقصان ہو اُس کی ذمہ داری عاید کرنیکے عام اصول اور ضوابط ۔

دفعہ ۴۱ ۔ (۱) ہر ملازم سرکار اس امر کو اچھی طرح ملحوظ رکھے کہ اُس کی غفلت یا خیانت مجرمانہ کی وجہ سے سرکار کو جو نقصان ہوگا اس کیلئے وہ خود ذمہ دار گردانا جائیگا ۔ و نیز کسی دوسرے ملازم سرکار کی خیانت مجرمانہ یا غفلت کی وجہہ سے بھی اگر سرکار کو نقصان ہو تو اُس کے متعلق بھی اُس کی امدادی غفلت یا فعل کی حد تك وہ بذات خود ذمہ دار گردانا جائیگا ۔

اس قسم کے مقدمات مین ذمہ داری کے عاید کئے جانے کے متعلق اہم اصول یہ ھے کہ ہر ملازم سرکار کو چاہئے کہ سرکاری رقم اور مصارف عامہ کے بارے مین اسی طرح حزم و احتیاط کو کام مین لائے جس طرح کہ ایك معمولی فہم رکھنے والا شخص اپنی ذاتی رقم کی حفاظت کرنے اور صرف کرنے مین احتیاط برتتا ھے ۔

(۲) یہ امر نہایت اہم ھے کہ خیانت مجرمانہ غفلت حسابی ۔ بیضابطگی وغیرہ کی وجہ سے جو نقصان عاید ہو اُسکی تحقیقات مین کوئی تاخیر نہ کی جائے ۔

افسر انتظامی اگر تحقیقات کے آغاز کرنے مین صدر محاسب کی مدد کا خواہان ہو تو وہ (صدر محاسب) اس افسر سے ان تمام رسایل اور دیگر کاغذات کو طلب کریگا جو تحقیقات کے لئے ضروری ہون ۔ تحقیقات کے دوران مین اگر کوئی پیچیدگی رونما ہو اور اُس کے سلجھانے کے لئے صدر محاسب کسی ماہر تنقیح افسر کی

(۱۳) جائداد غیر منقولہ کے مادی نقصانات یا ضرر (جسکی کوئی باقاعدہ فہرست یا دیگر حسابات ہوں یا نہ ہوں)۔

(الف) بوجہ شرارت۔

(ب) بوجہ غفلت۔

(ج) بوجہ آفات آسمانی۔

(۲) سرکاری رقم کاغذ ممہور، افیون، ذخائر، اور دیگر جائداد کے متعلق کسی خزانہ سرکاری یا دیگر دفتر یا سررشتہ زیر تنقیح صدر محاسب میں جو تغلب یا نقصان برآمد ہو اُس کی فوری اطلاع باستثنائے صورت ہائے متذکرۂ ذیل صدر محاسب کو دیجانی چاہئے اگر چہ ایسے نقصان کی پابجائی ذمہ دار شخص نے کردی ہو۔ عام طور سے یہ کافی ہوگا کہ تغلب کے متعلق عہدہ دار متعلقہ اپنے افسر مافوق کو جو اطلاع دے اُس کا مثنی یا واقعات کا اقتباس صدر محاسب کے پاس بھی روانہ کرے جس سے تغلب یا نقصان کی صحیح نوعیت معلوم ہوسکے اور اُن حالات کا انکشاف ہوسکے جنکے تحت تغلب یا نقصان کا امکان پیدا ہوا۔

جب مقدمہ کی کامل تحقیقات ہو جائے تو مزید مکمل رپورٹ پیش کرنی چاہئے جس میں نقصان کی نوعیت اور مقدار اور اُن غلطیوں اور بیضابطگیوں کا انکشاف کیا جانا چاہئے۔ جسکی وجہ سے ایسا نقصان عاید ہوا۔ نیز اس امر کا اظہار کیا جانا چاہئے کہ وصول رقم کے متعلق کیا توقعات ہیں۔ ایسی رپورٹ کا پیش کیا جانا عہدہ داران متعلقہ کے لئے اس امر میں مانع نہ ہوگا کہ وہ کوئی مزید کارروائی اُس کے متعلق کریں جو کہ ضروری خیال کیجائے۔

"استثناء"۔ آمدنی یا محاصل سررشتہ کے تغلب اور نقصانات جو کہ خزانہ سرکار یا کسی خزانہ تحصیل میں یا کسی عہدہ دار سرکار کے پاس جمع نہ کیگئی ہو ملازمین دیہی کا خفیف رقم کا تغلب و تصرف یا خیانت مجرمانہ یا ملازمین دیہی کے مکانوں میں ناگہانی حادثات یا سرقہ کی وجہ سے جو نقصانات عاید ہوں یا جبکہ رقم خزانہ کو زیر ارسال ہو ایسی صورتوں میں صدر محاسب کو نقصانات کی اطلاع دینا غیر ضروری ہے لیکن آیندہ انسداد کی غرض سے اُن کا مشورہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

دفعہ ۴۰۔ جائداد غیر منقولہ مثلاً عمارات۔ شوارع۔ ذرایع آبپاشی کو آتشزدگی۔ طغیانی۔ زلزلہ یا کسی اور وجہ سے اگر شدید نقصان پہنچے تو افسران سررشتہ پر لازم ہوگا کہ اُس کی اطلاع وہ اپنے اعلی افسران سررشتہ

تدارک کیا جانا چاهئے - خواه بلا واسطه هو یا بالواسطه بلاواسطه اسطرح پر که نقصان کے ایک مناسب جز و کی حد تک نقد رقم ادا کرائی جائے اور بالواسطه اسطرح پر که اس کے اضافه جات روک دئے جائیں یا گھٹا دئے جائیں -

اس پر بھی غور کیاجانا چاهئے که سرکاری جائداد یا لوازمات کے (مثلا جوانان کوتوالی کی بندوق' افسر دوره کننده کے خیام' کسی کارخانه کی موٹر لاری آلات انجنیری) ان اشخاص کی غفلت یا لاپروائی کے باعث جن کے سپرد وه کئے گئے تھے گم هوجانے، خراب هوجانے، یا تلف هوجانیکی صورت میں ان کی کامل قیمت ملازم مذکور کی قابلیت ادائی کی حد تک لیجانی چاهئے یا نهیں -

(۲) ایسی تدابیر اختیار کیجانی چاهئیں که اس کا اطمینان هوجائے که کسی عهده دار کو جس پر کسی نقصان یا بیضابطگی کی جو زیر تحقیقات هو ذمه داری عاید هونی هو نو لاپروائی یا بے توجهی سے دوران تحقیقات میں وظیفه پر علحده هونیکی اجازت نه دیجائے - اور اسی طرح اگر کسی نقصان یا بیضابطگی کی ذمه داری کسی وظیفه یاب عهده دار پر عاید هوتی هو تو افسر تحقیقات کننده مقدمه کو چاهئے که وه فورا اس افسر تنقیح کو اطلاع دے جس سے اس عهده دار کے استحقاق وظیفه کی تصدیق کے متعلق هو و نیز افسر مجاز منظوری وظیفه کو بھی اس قسم کی اطلاع دیجائیگی - اور آخرالذکر کا یه فریضه هوگا که وه اس اطلاع کے متعلق ایک یادداشت رکھے اور اس کی نگرانی کرے که یا نو ملازم سرکار کے مستلزم سزا هونیکی نسبت تصفیه هو چکنے یا افسر منظور کننده سے اس امر کا تصفیه که بوجه تحقیقات کا انتظار کرنیکی ضرورت نهیں هے هوجانیکے قبل وظیفه منظور نه هونے پائے -

یه امر واقعه که وه عهده دار جو خیانت مجرمانه یا بیضابطگیوں کے مرتکب هوئے تھے وظیفه پر علحده هوجانیکے باعث سزا سے بچ گئے هیں ان عهده داروں کی جو هنوز دائرۂ ملازمت میں شامل هیں برات کے لئے کافی تصور نهیں کیاجائیگا -

حک و اصلاح

دفعه ۴۲ - کسی حساب رجسٹر گوشواره یا کردی میں اندراجات کا چھپانا یا بنانا قطعا ممنوع هے اگر کسی اصلاح کی ضرورت هو تو غلط اندراج کو سرخی سے صاف طورپر قلمزد کر کے صحیح رقم لکھی جائے ایسی هر اصلاح پر یا ایسے جدید

مدد کی ضرورت سمجھتا ہو تو وہ حسب ضابطہ سرکار میں اس کے لئے درخواست کریگا جہاں سے تحقیقات کنندہ عملہ کی خدمات حاصل کرنے کیلئے محکمہ تنقیح سے شرائط طے کئے جائینگے۔ اس کے بعد انتظامی عہدہ دار اور عہدہ دار تنقیح ذاتی طور پر اپنی اپنی حدتک اس کے ذمہ دار گردانے جائینگے کہ تحقیقات جلد سے جلد عمل میں لائی جائے۔

(۳) کسی مقدمہ میں اگر عدالتی چارہ کار کے اختیار کرنیکی ضرورت معلوم ہو تو اس کے امکان کا علم ہوتے ہی فوراً مشورۂ قانونی حاصل کرلیا جائیگا۔ ایسے نقصانات کے مقدمات میں جن میں خیانت مجرمانہ یا کسی اور تعزیری جرم کے ارتکاب کا معقول طور پر شائبہ پایا جائے تو مرتکب کے خلاف مقدمہ ضرور چلایا جانا چاہئے تاآنکہ مشیران قانونی یہ رائے نہ دیں کہ شہادت فراہم شدہ ایسی نہیں ہے کہ مرتکب مجرم قرار دیا جاسکیگا۔ اس قسم کے کل مقدمات میں قانونی چارہ کار اختیار نہ کرنے کے وجوہ مسل متعلقہ میں درج کردئے جائینگے۔

(۴) ایسے مقدمات میں جنمیں ذیلی افسروں کے ترک فرض کی وجہ سے کوئی نقصان عاید ہو اور جہاں یہ معلوم ہو کہ افسر اعلیٰ کی عدم توجہی اور کافی نگرانی نہونے کے باعث اسمیں اور بھی سہولت ہوئی تو ایسی صورت میں آخرالذکر سے بھی سختی کے ساتھ بازپرس کی جائیگی اور نوعیت مقدمہ کے لحاظ سے اس کی ذاتی ذمہ داری کی بھی احتیاط کے ساتھ جانچ کیجائیگی۔

(۵) رقمی ذمہ داری کے عاید کرنیکے مسئلہ پر بھی ہمیشہ غور کیا جائیگا جو کسی اور قسم کی تادیبی کارروائی کے علاوہ ہوگا۔

اس امر کے تصفیہ کرنے میں کہ کسی افسر پر کس حدتک رقمی ذمہ داری عاید کیجاسکتی ہے نہ صرف حالات مقدمہ ہی کو دیکھنا ضروری ہے بلکہ اس افسر کے مالی حالات کو بھی مدنظر رکھنا ضروری ہے۔ کیونکہ یہ ایک مسلمہ امر ہے کہ سزا ایسی نہ ہونی چاہئے کہ اسکی وجہ سے ملازم سرکار کی آیندہ کارکردگی بھی متاثر ہوجائے۔

نقصان اگر خیانت کی وجہ سے عاید ہوا ہو تو ایسی صورت میں اس امر کی خاص طور پر کوشش کیجانی چاہئے کہ ملزمین سے تمام نقصان کی پابجائی کرالی جائے عدم نگرانی کے باعث اگر خیانت کا موقع ہاتھ آنے میں سہولت ہوئی ہے تو افسر نگرانی کے ساتھ بھی جو ٹھیک طور پر نگرانی کرنے سے قاصر رہا مناسب

وقفه کے ساتھ کردی کو بند کرائے - لیکن تصرفات بیجا کو روکنے کے لئے وقتاً فوقتاً کردی کی سلك بر آمد کیجا کر نقد موجودات کی مطابقت کیجائیگی جو کسی صورت میں مهینه میں ایك مرتبه سے کم نہو گی -

معاهدات

دفعه ۴۴ - (۱) معاهده کے شرائط بالکل واضح اور معین هونا چاهئے تاکه آن میں ابهام اور غلط تاویل کی گنجایش نه رهے - یه امر نهایت اهم هے که افسر ذمه دار کسی معاهده کی قطعی تکمیل سے پیشتر قانونی اور مالیاتی مشوره حاصل کر لیا کرے بجز ان صورتون کے که جهاں سررشته جاتی ضابطون میں عام یا مختص قواعد موجود هوں مثلاً ضابطه سررشته تعمیرات - اور وقتاً فوقتاً سرکاری طور پر جو احکام نافذ هوے هیں ان میں مخصوص مقدمات سے متعلق بالکل صاف اور واضح طور پر هدایات موجود هیں - جن سررشته جات میں مخصوص معینه نمونه جات معاهده موجود هیں وهی استعمال کئے جائینگے اور معاهده میں جو شروح که درج هوں انکی قبل از قبل کافی طور پر جانچ کر لیجائیگی - سرکاری سامان جو گته دارون کے حواله کیا جائیگا ان کے درست حالت میں رکھے جانیکی نسبت معاهده جات میں مناسب شرایط رکھے جائینگے - ایسے تمام معاهدات جن کے شرائط وغیره کے متعلق سرکار کے معین قواعد یا احکام موجود نه هوں اور ایسے تمام معاهدات جن کے شرائط غیر معمولی هوں یا جنکی بناء پر غیر متیقن اور غیر معین ذمه داری عاید هوتی هو سرکار کی منظوری کے بعد قبول کئے جائینگے جو هر مقدمه میں ضروری قانونی اور مالیاتی مشوره حاصل کرے گی - بعض مستثنی حالات میں جب شرائط معاهده میں مادی طور پر تغیر و تبدل کیا جائے تب بھی یہی طریقه کار اختیار کیا جائیگا -

معاهدات صرف وهی عهده دار منعقد کرسکیں گے جنهیں از روئے قواعد نافذه اس کا اختیار دیا گیا هو -

(۲) اس اهم اصول کو پیش نظر رکھنا چاهئے که علی الاعلان "ٹنڈر" طلب کرنیکے بعد تعهد منظور هونے چاهئیں -

امانت هائے ضمانت

دفعه ۴۵ - ایسے عهده دار، نقدی نویس، اسٹور کیپر، سب اسٹور کیپر، اور

اندراج پر جو ضرور تا کیا گیا ہو افسر دفتر اپنی چھوٹی توثیقی دستخط بصراحت تاریخ کریگا۔

عہدہ داران خزانہ کو ایسے اسناد اور حسابات پر جسمین تغیر و تبدل کی علامت پائی جائے خاص طور سے توجہ کرنی چاہئے۔ اگر کسی دفتر سے ایسے مشکوک اسناد بکثرت وصول ہون تو اس بیضابطگی کے متعلق افسر دفتر کی توجہ مبذول کرنی چاہئے (ملاحظہ ہو دفعہ ۲۱)

نقدی کا اندراج اور مطابقت

دفعہ ۳۳۔ (الف) ہر عہدہ دار اس رقم کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو عوام سے اسکو خزانہ مین جمع کرانے کیلئے وصول ہو یا خزانہ سے چك یابل کی بناء پر حاصل کی گئی ہو۔ اور اسکو چاہئے کہ رقم مذکور کے جائز مصرف۔ مثلاً خزانہ مین جمع کرانا۔ تنخواہ وغیرہ کی عملہ وغیرہ مین تقسیم کی نگرانی کے لئے وہ تمام حسابات مرتب کرے جو اس خصوص مین معین ہون اور دفتر کی نقد سلك کی تنقیح کا بھی وہ ذمہ دار ہے۔

اگر کوئی عہدہ دار مماثل سرکاری حیثیت مین کسی غیر سرکاری ادارہ سے رقم وصول کرے تو افسر دفتر بذات خود اس کی حفاظت اور تقسیم کا اسی طرح ذمہ دار ہوگا جسطرح کہ سرکاری رقموں کے خزانہ مین جمع کرانے کی اس پر ذمہ داری ہے لیکن ان رقموں کے حسابات سرکاری رقموں کے حسابات سے بالکل علحدہ رکھے جائینگے۔

(ب) آمدنی اور خرچ کے تمام اندراجات کے لئے معمولی کردی مماثل نمونہ (ہ) پر رکھی جائیگی بجزان محکمہ جات کے جہان سررشتہ واری دستور العمل یا احکام کے تحت کوئی اور طریقہ حساب مقرر کیا گیا ہو۔

(ج) معمولاً کردی نقدی روزانہ بند کیجا کر سلك پر آمد کیجائیگی اور کردی کی مندرجہ سلك اور نقدی سلك کی مطابقت کیجا کر افسر دفتر یا کسی ماتحت گزیٹیڈ عہدہ دار کے جو اس کا مجاز گردانا گیا ہے اس پر دستخط لئے جائینگے۔

(د) ان دفاتر مین جہان روزانہ داد وستد نہ ہوتی ہو یا بہت کم ہوتی ہو تو یہ افسر دفتر کے اختیار تمیزی پر منحصر ہوگا کہ وہ اپنی ذمہ داری پر طویل

میں ایک صندوق میں رکھے جائینگے جس کی کنجی عہدہ دار خزانہ کی تحویل میں رہیگی جو اس کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

دوسرے دفاتر کی صورت میں ملازمین سرکاری کے ضمانت نامہ جات دفتر مافوق میں اعلی عہدہ دار کے پاس بحفاظت رکھے جائینگے۔

دفعہ ۴۸۔ ضمانت میں جب جائداد غیر منقولہ پیش کی جائے تو ایسی صورت میں ضمانت نامہ جات کی رجسٹری لازمی ہوگی۔ دوسری صورتوں میں اختیاری ہوگی۔ جہاں رجسٹری اختیاری قرار دیگئی ہے اس کی ضرورت یا عدم ضرورت کا اختیار تمیزی انفرادی طور پر خود افسروں پر ہی چھوڑ دیا گیا ہے ایسی صورتوں میں جنمیں رجسٹری ضروری قرار دیجائے وہ سرکاری اخراجات سے کرائی جائیگی۔

دفعہ ۴۹۔ ضمانت میں جب سرکارعالی کے پرامیسری نوٹ پیش کئے جائیں تو وہ قواعد مندرجہ دستور العمل کفالت نامہ جات سرکارعالی کے تحت بحفاظت تمام خزانہ میں رکھے جائینگے۔

نقد ضمانتیں سیونگس بیانک سررشتہ ٹپہ میں تحت قواعد سیونگس بیانک سررشتہ ٹپہ جمع کرادیجائینگی۔ ضمانت داخل کنندہ اگرخواہش کرے توسیونگس بنک میں جمع کردہ نقد رقم سے تحت قواعد مندرجہ دستور العمل کفالت نامہ جات سرکارعالی کی کفالتیں بھی خریدی جاسکینگی۔ ضمانتی رقوم سے متعلق پاسبک اُس عہدہ دار کی حفاظت میں رہیگی جس کے نام ضمانت نامہ کی تکمیل ہوئی ہے۔

دفعہ ۵۰۔ وہ تمام ضمانتیں جو کسی عہدہ دار سرکاری کے پاس داخل ہوئی ہیں وقتاً فوقتاً اور کم سے کم سال میں ایک مرتبہ ضرور شمار کرلی جائینگی اور انکی جانچ بھی کرلی جائیگی۔

ان ضمانتوں کی صورت میں جو تحت قواعد مندرجہ دستور العمل کفالت نامہ جات سرکاری خزانہ میں رکھائی گئی ہوں انکی موقتی مطابقت تعلقدار ضلع کی نگرانی میں عمل میں آئیگی۔

توضیح۔ (۱) جائداد غیر منقولہ سے متعلق ضمانت نامہ جات کی سالانہ مطابقت کرکے اس امر کا اطمینان کیا جائیگا کہ جو جائداد مکفول کرائی گئی ہے وہ اُس ملازم سرکار کی ملکیت اور قبضہ میں موجود ہے جس نے اسکو مکفول کرایا ہے:

دیگر ذیلی اھلکار جن سے نقدی یا ذخایر کی حفاظت متعلق رھتی ھے ۔ ان سے ضمانت طلب کی جا ئیگی اور ضمانت نامہ کی تکمیل کرائی جا ئیگی ۔ ضمانت کی مقدار ھر مقدمہ میں مقامی حالات اور واقعات کے تحت سر رشتہ جاتی دستورالعمل یا سرکار کے مختص احکام کے بموجب معین کی جائیگی ۔ جب معینہ احکام یا قواعد موجود نہ ھوں تو وہ ملازمین سرکار جو دفاتر کے انچارج ھوں اس کے ذمہ دار ھونگے کہ مخصوص مقدمات میں ضمانت لئے جانیکی ضرورت کا اپنے بالادست افسر پر اظہار کر دیں ۔

دفعہ ۴۶ ۔ ضمانت میں حسب تفصیل ذیل جائداد قبول کی جاسکیں گی ۔

(۱) نقد رقم یا ۔

(۲) کفالت نامجات سرکاری یا ۔

(۳) امانتہائے سیونگس بنک سر رشتہ ٹپہ یا ۔

(۴) مرکزی اتحادی بنک حیدرآباد کے شیر سرٹیفکٹ (صداقتنامہ جات حصص) یا رساید فکسڈ ڈپازٹ (امانت میعادی) یا ۔

(۵) رساید فکسڈ ڈپازٹ (امانت میعادی) مجریہ خزانہ عامرہ یا ۔

(۶) حصص حیدرآباد اسٹیٹ ریلوے یا ۔

(۷) جائداد غیر منقولہ مالیتی سو روپیہ یا زاید جو ممالک محروسہ سرکار عالی میں واقع ھو۔

توضیح ۔ اگر ضمانت سرکار عالی کفالتوں کی شکل میں داخل ھو تو اس کو کفالت کی مبینہ قیمت پر قبول کیا جائیگا ۔ اور اگر ضمانت سرکار عظمت مدار کے کفالتنامہ جات کی شکل میں داخل کی جائے تو بلحاظ شروح نرخ مشتہرہ سررشتہ فینانس قبول کی جائیگی جنکا وقتا فوقتا اعلان کیا جاتا ھے ۔

دفعہ ۴۷۔ ضمانت نامہ جس نمونہ پر تکمیل کرایا جا ئیگا وہ ھر مقدمہ میں نوعیت ضمانت کے لحاظ سے مختلف ھوگا ۔

مختلف اشکال ضمانت مندرجہ دفعہ (۴۶) میں جو ضمانت نامجات استعمال کئے جائینگے آن کے نمونہ ضمیمہ سوم (الف) و (ب) میں درج ھیں ۔

توضیح ۔ عھدہ داران خزانہ کے ضمانت نامہ جات خزانہ کے محفوظ حجرہ

کو خزانہ میں داخل کریگا اور جمع و خرچ کا حساب اسی طریقہ سے پیش کریگا جو ضابطہ مذکور میں بیان کیا گیا ھے۔

توضیح ۔ یہ قاعدہ اخراجات تعمیر و ترمیم سے غیر متعلق ھے جن کا تصفیہ صدر محاسب گنجایش موازنہ سررشتہ جات سے کرتا ھے ۔

جمع و خرچ مابین حسابات سرکارعالی و صرفخاص مبارک

دفعہ ۵۵ ۔ علاقہ دیوانی و صرفخاص اور دیگر سررشتہ جات سرکاری کے مابین عمل جمع و خرچ کے قواعد ضمیمہ (۴) میں ملاحظہ ھوں ۔

دفعہ ۵۶ ۔ جملہ منظوریات کا نفاذ ان احکام کی تاریخ سے ھوتا ھے جن کے ذریعہ منظوری دیجاتی ھے ۔ الا جبکہ بصراحت اس کے خلاف کسی اور تاریخ کا تعین کیا گیا ھو یا یہ کہ مضمون حکم سے اس کے خلاف کوئی منشا ظاھر ھوتا ھو ۔

منظوریات کی اطلاع دھی

دفعہ ۵۷ ۔ (الف) کتابت کے اغلاط اور بدیں سبب زاید ادائی اور تعویق کے انسداد کی غرض سے خرچ کے متعلق جملہ احکام میں جن کے ذریعہ منظوری دیجائے رقم کی صراحت الفاظ اور اعداد ھر دو میں ھونی چاھئے ۔

(ب) تمام مراسلوں اور یادداشتوں میں جن کے ذریعہ اضافہ جات تنخواہ مثلا اسپیشل الونس یا الونس ھائے معاوضہ منظور کئے جائیں ان میں عطائے اضافہ جات کے متعلق مختصر لیکن واضح طور سے وجوہ درج ھونی چاھئیں تاکہ دفتر تنقیح ان کی تبویب تنخواہ یا الونس معاوضہ کے تحت جیسی کہ صورت ھو صحیح طور سے کرسکے ۔ ایسے مقدمات میں جہاں معمولی مراسلت میں اظہار وجوہ اضافہ کو قرین مصلحت نہ سمجھا جائے تو ایسی اطلاع دفتر تنقیح کو بصیغہ راز کی جائیگی ۔ دیگر تمام صورتوں میں بھی جن میں عطائے مراعات خاص یا الونس کے وجوہ کا ضبط تحریر میں لانا از روئے قواعد لازم ھو تو مماثل طریقہ کارروائی اختیار کیا جاسکتا ھے ۔

(ج) دفتر تنقیح کے مجریہ احکام کی بناء پر کسی رقم کے ادا کرنے سے قبل عھدہ دار خزانہ پر لازم ھوگا کہ حکم ادائی کے دستخط کی مطابقت نمونہ دستخط

توضیح ۔ (۲) ۔ تمام ضمانت نامہ جات کا اندراج نمونہ نمبر (٦) میں کیا جائیگا ۔

دفعہ ۵۱ ۔ ہر ضمانت نامہ قبول کنندہ افسر کو چاہئیے کہ وہ ضمانت کے جائز اور درست ہونیکا اطمینان کرلے اور اس امر کا بھی اطمینان کرلے کہ :-

(۱) جو جائداد کہ زیر بار ضمانت کرائی گئی وہ اسی شخص کی ملک ہے جو اس کو ضمانت میں پیش کر رہا ہے ۔

(۲) جائداد مذکور کہیں اور مکفول یا رھن نہیں ہے اور جسقدر رقم کے لئے وہ زیر بار کفالت کرائے جارہی ہے اس کے وصولی کے لئے قانونی طور پر جائداد مذکور سے استفادہ کیاجاسکتا ہے ۔

دفعہ ۵۲ ۔ ایسا افسر جس نے ضمانت داخل کی ہے اگر رخصت لے جو چار مہینے سے زیادہ نہ ہو یا قلیل مدت کے لئے کسی دوسری خدمت پر متعین کیاجائے تو منصرم کار سے بھی تحت قواعد ضمانت لی جائیگی الا اس صورت میں کہ مستقل ملازم ہی اپنی ضمانت کی حد تک اپنے منصرم کا ضامن ہو۔ جب منصرمانہ تقرر چار مہینے سے زیادہ مدت کے لئے ہو تو کامل مقدار میں ضمانت لیجائیگی ۔

دفعہ ۵۳ ۔ کفالتی امانتیں تاریخ خلوء جائداد سے کم سے کم ایک سال تک روک رکھی جائینگی اور مدت مذکور کے ختم پر واپس کردیجائینگی اگر متعلقہ ملازم سرکار اس امر کا اقرار نامہ لکھدے کہ مدت معینہ تک وہ خود اور اس کے ورثاء اس کے ذمہ دار رھینگے ۔ کفالتی اقرار نامہ جات دائمی طور پر محفوظ رکھے جائینگے بجز اقرار نامجات ملازمین سررشتہ ٹپہ کے جو تاریخ خلوے جائداد سے تین سال بعد واپس کردئے جائینگے ۔

کارھائے تعمیرات عامہ کا خرچ

دفعہ ۵۴ ۔ جب کسی سررشتہ سیول کا کوئی عہدہ دار گنجایش کارھائے تعمیرات عامہ سے خرچ کرنیکا مجاز کیاجائے تو وہ ایسا خرچ بحیثیت عہدہ دار تعمیرات کریگا ۔ وہ ضابطہ حساب سررشتہ تعمیرات کے مقررہ قواعد کی رو سے کسی ایک طریقہ سے رقموں کو اس غرض کے لئے حاصل کریگا اور آمدنی محصلہ

(الف) کاغذات ذیل کسی صورت میں بھی تلف نہ کئے جائینگے:-

۱ - ایسے صرفہ سے متعلق دستاویزات جو قانون میعاد سماعت کے تحت آتے ہوں -

۲ - ایسے پراجکٹس ' اسکیمات یا کارھا کے متعلق صرفہ کے دستاویزات جو ابھی مکمل نہ ہوئے ہوں اگرچہ میعاد مقررہ گزر چکی ہو -

۳ - دعاوی ملازمت اور ذاتی معاملات کے متعلق کاغذات جنکے اثرات ملازمین پر پڑتے ہوں -

۴ - مستقل نوعیت رکھنے والے احکام یا منظوریات تا آنکہ انکی نظر ثانی عمل میں نہ آئے -

(ب) کاغذات ذیل اُس مدت تک محفوظ رکھے جائینگے جو ہر ایک کے محاذی درج ہے:-

نوعیت کاغذات	مدت تحفظ	
سالانہ تختہ جات عملہ (رجسٹرات عملہ)	۳۰	سال
برآوردات تنخواہی ملازمین سرکار و قبض الوصول تنخواہ و الونس (با ستثناء سفرخرچ) جبکہ وہ علحدہ کئے گئے ہوں ملاحظہ ہو فقرہ آخر ذیلی فقرہ (ج)	۳۵	"
رجسٹر اخراجات صادر	۵	"
تفصیلی موازنہ دفتر	۵	"
برآوردات سفر خرچ و قبض الوصول سفرخرچ	۳	"
کارنامہ جات ملازمت و امسلہ وظیفہ بعد علحدگی بر وظیفہ یا انتقال	۵	"

توضیح - انعام حسن خدمت کی صورت میں کارنامہ جات ملازمت درخواست انعام کے قطعی تصفیہ تک ھی محفوظ رکھے جائینگے - لیکن کسی صورت میں بھی کارنامجات ملازمت اور کاغذات انعام اسوقت تک تلف نہیں جائینگے جب تک کہ انعام یاب کی عمر پچپن سال کی نہ ہوجائے -

تختہ جات اخراجات ماہواری اور غلطی اعداد سے متعلق مراسلت..........................	۲	سال
تختہ جات ممات وظیفہ خواران	۵	"

عہدہ دار دستخط کنندہ سے کرے۔ اس قاعدہ کی تعمیل اُن صورتوں میں نہیں ہوسکتی جبکہ ادائی بربناء احکام تار برقی کیجائے لہذا خرچ کی ایسی تمام منظوریات جنکی ادائی کے متعلق دفتر تنقیح کی اجازت درکار ہو اور تمام دیگر قسم کے مطالبہ جات متعلق بہ ادائی دفتر تنقیح سے بعجلت ممکنہ بھیجے جانے چاہئیں تا کہ بذریعہ تار برقی احکام کے اجرائی کی ضرورت داعی نہ ہو۔

(د) حاکم مجاز منظوری کو لازم ہوگا کہ حکم منظوری کا مثنی صیغہ تنقیح کو بھی دے۔

(ھ) حاکم مجاز منظوری کی جانب سے تمام منظوریات کی اطلاع راست صدر محاسب کو دیجائیگی۔ ایسے مقدمات میں جنمیں سررشتہ فینانس کا مشورہ لیا جانا ضروری ہو صیغہ تنقیح کو منظوری کی اطلاع بتوسط محکمہ فینانس دیجائیگی۔

دفعہ ۵۸۔ کسی نئے خرچ کے لئے اگر کوئی منظوری صادر ہو اور ایک سال کے عرصہ میں اس سے استفادہ نہ کیا گیا ہو تو وہ منظوری کالعدم سمجھی جائیگی تا آنکہ خاص طور پر اسکی تجدید نہ کرائی جائے۔

توضیح (۱)۔ یہ دفعہ اس صورت سے متعلق نہ ہوگی جسمیں کسی جائداد یا طبقہ عہدہ داران کے لئے کوئی الونس منظور کیا گیا ہو اور کسی خاص عہدہ دار ماموره به جائداد سے یا طبقہ عہدہ داران نے الونس مذکور حاصل نہ کیا ہو۔ علاوہ ازیں اس صورت سے بھی یہ دفعہ متعلق نہ ہوگی جسمیں عام اسکیم کے تحت جسکو عہدہ دار مجاز نے منظور کرلیا ہو مستقل عملہ میں بتدریج سال بہ سال اضافہ عمل میں آئے۔

توضیح (۲)۔ یہ دفعہ صرف انہی منظوریوں سے متعلق ہوگی جو سرکار یا ذیلی عہدہ داروں نے انتظامی حیثیت سے صادر کی ہوں۔ عدالتوں نے عدالتی حیثیت سے جو احکام صادر کئے ہوں ان سے یہ دفعہ متعلق نہ ہوگی۔

اتلاف کاغذات حسابی

دفعہ ۵۹۔ سررشتہ حساب سے متعلق کاغذات (بشمول مراسلت) قواعد ذیل کے تحت تلف کئے جائینگے۔

باب دوم

وصولات کی تنقیح

آمدنی سررشتہ

دفعہ ۶۰ - الف - آمدنی سررشتہ (مثلاً مالگزاری، آبکاری، کاغذ مہور، آمدنی محابس، آمدنی رجسٹریشن وغیرہ) کی اوقات مقررہ پر سرکاری خزانہ میں جمع کرنیکی ذمہ داری اور نگرانی افسران سررشتہ سے متعلق ہے جنکے پاس دفاتر تحت سے حسابات اور تختہ جات وصول ہوتے ہیں جن سے رقوم مجتمعہ کی مقدار متحقق ہوتی ہے - جریدۂ اعلامیہ سرکار عالی میں ماہانہ صدر مدات کے اعداد منجانب صدر محاسب شائع کئے جاتے ہیں جن سے اعداد سررشتہ کی مطابقت کیجا سکتی ہے -

(ب) اگر اس طور پر کسی افسر سررشتہ کو یہہ معلوم ہو کہ کوئی رقم غلط جمع ہوئی ہے تو اس کو چاہئے کہ اس کی اطلاع فوراً صدر محاسب کو دے تا کہ حسابات کی اصلاح کیجائے اگر کسی ایسی رقموں کا جمع ہونا بیان کیا جائے جن کا داخلہ حسابات خزانہ میں نہ ملے تو اس کے متعلق بالعموم عہدہ داران سررشتہ سے استفسار کرنے میں زیادہ سہولت ہوگی -

توضیح - عہدہ داران سررشتہ کو ہرگز اس امر کی اجازت نہ ہوگی کہ وہ اپنے تختہ جات بموجب حسابات مرتبہ خزانہ تیار کریں لیکن بعض سررشتوں کی حد تک اعلی عہدہ داران سررشتہ کے پاس پیش ہونے سے قبل ان کے مرتبہ تختہ جات آمدنی کی تصدیق خزاین سے کیجاتی ہے -

متفرق مطالبات

دفعہ ۶۱ - ایسے متفرق مطالبات سرکار کے وصول کی نگرانی صدر محاسب سے متعلق ہے جو معمولی طور سے فرائض سررشتہ جات آمدنی سے غیر متعلق ہیں -

(ج) جس صورت میں کہ کسی کاغذ کے تلف کرنے کیلئے کسی اقل مدت کا تعین کیا گیا ہو تو اس مدت کے اختتام پر جس کا شمار اس دفتری سال کے جو اس کاغذ پر درج ہو آخری دن سے ہوگا۔ اعلی افسران سررشتہ اور دیگر عہدہ داران جو اسبارے میں مقتدر گردانے گئے ہوں اپنے اور اپنے ماتحت دفاتر کے کاغذات کے تلف کئے جانیکے متعلق تحریری حکم صادر کرسکینگے قبض الوصول اور برآودات تنخواہی کے تلف کئے جانے سے قبل افسر دفتر اس امر کا اطمینان کرلیگا کہ ترتیب و تطبیق کارنامجات کے متعلق دفعہ (۱۰۰) میں جو طریق کار کہ بیان کیا گیا ہے آیا اسکی پابندی کی گئی ہے یا نہیں۔

(د) اعلی افسران سررشتہ اپنے اور اپنے ماتحت دفاتر کے دیگر کاغذات غیر کارآمد کے تلف کرنیکی منظوری دے سکتے ہیں لیکن ایسے کاغذات کی جو صیغہ حساب سے متعلق ہوں ایک فہرست صدر محاسب کے پاس بھی روانہ کیجائیگی تاکہ اُن کے اتلاف کے بارے میں صدر محاسب کی رضامندی بھی قبل اس کے کہ اعلی افسر سررشتہ اُن کے اتلاف کا حکم دے حاصل کرلیجا سکے۔

(ھ) وقتاً فوقتاً جو کاغذات کہ تلف کئے جائیں انکی ایک تفصیلی فہرست ہمیشہ کے لئے رکھی جائیگی۔

فینانس مناسب تصور فرمائے تو اسکی اجازت دیجاسکتی ہے کہ آغاز تعطیلات سے قبل کسی مختص تاریخ میں ان کی ادائی کیجائے۔ نیز سررشتہ تعلیمات میں سرکاری کلیات مدارس [illegible]

توضیح ۔ (۳) ملازمین سرکار اگر تحت دفعہ (۱۸۰) ضابطہ ملازمت سیول رخصت خاص حاصل کریں تو انہیں چھ مہینہ تک کی تنخواہ پیشگی دیجاسکتی ہے۔

توضیح ۔ (۴) ایسے ملازم سرکار کو جو ملازمت سرکاری سے بالکلیہ علحدہ ہو رہا ہو یا معطل کیا جارہا ہو اس کو آخری تنخواہ اس وقت تک ادا نہیں کیجائیگی جبتک کہ عہدہ دار خزانہ کو مواد موجودہ دفتر خزانہ یا صدر محاسب سے اس امر کا اطمینان نہ ہو جائے کہ اس ملازم کے ذمہ کوئی سرکاری مطالبہ نہیں ہے ۔ آخری تنخواہ کی ادائی کے متعلق جو برآورد پیش ہوگی اس کے ساتھ ایک صداقتنامہ بیباقی آمور ذیل کی نسبت منسلک رہے گا۔

(۱) فیس محکمہ برقی وغیرہ۔
(۲) کرایہ موٹر ہائے موٹر خانہ عامرہ وغیرہ ۔
(۳) اخراجات دار الضرب و ورکشاپ۔
(۴) فیس محکمہ ٹیلیفون ۔
(۵) کرایہ مکان یا دیگر رقوم واجب الادا۔
(۶) قرضہ جات و پیشگیات۔

دفعہ ۴۴۔ اسی برآوردات کی ادائی کے لئے جنکی تنقیح مقدم دفتر صدر محاسب میں ہوتی ہے ۔ طریقہ ذیل اختیار کیا جاسکتا ہے۔

(۱) یہ لازم ہوگا کہ برآوردات صرف بشکل مطالبات نہ کہ بطور رسائد اصالتا یا بذریعہ محول یا مسلمہ بنک ۔ مختار یا ٹپہ کے داخل کئے جائیں ۔

(۲) کسی دفتر کے جملہ پیش شدہ مطلوبوں کی مجموعی منظورہ رقم پچاس روپیہ سے زاید ہو تو ادائی نقد نہ ہوگی ۔

(۳) اگر ادائی بنک کے ذریعہ مقصود ہو تو برآورد پر واضح طور پر اس کی صراحت ہونی چاہئے۔

(۴) منظوری برآوردات وغیرہ کے متعلق دفتر صدر محاسب کی اطلاع کا انتظار کئے بغیر پابندوں کو ایک مناسب مدت کے بعد اپنے محول کو بلہ جات متعلقہ کے ساتھ بغرض حصول اجازت نامجات بھیجنا ہوگا۔ دفتر صدر محاسبی سے

باب سوم

عام قواعد تنخواہ و الونس

تاریخ وجوب

دفعہ ۴۴۔ ماہ متعلقہ کی آخری تاریخ پر جس کی کارگزاری کی بناء پر تنخواہ یا الونس کا استحقاق پیدا ہو برآوردات پر دستخط کئے جاسکتے ہیں اور مطالبات مذکور تاریخ مذکور کی مابعد تاریخ پر وا جب الادا ہونگے لیکن مستقر کے برآوردات تنخواہ متعلق تنقیح مقدم اور ان برآوردات پر جو خزائن اضلاع سے قابل ادا ہوں ماہ متعلقہ کی ۲۵۔ تاریخ کو دستخط کئے جائینگے اور بغرض ادائی پیش کئے جائینگے لیکن کسی صورت میں آئندہ مہینہ کی پہلی تاریخ سے پہلے ان کی ادائی نہیں کیجائیگی۔ صورتہائے ذیل میں شکست ایام کی بابت تنخواہ یا وظیفہ کی منتخبہ برآوردات پیش ہوں گی اور جائز ہوگا کہ ان برآوردات کی ادائی اختتام ماہ سے قبل کیجائے۔

(الف) جب کوئی عہدہ دار بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی متعین کیا جائے یا کسی ایسے محکمہ میں منتقل ہو جس کی تنقیح کا تعلق صدر محاسب سے نہ ہو۔

(ب) جب کوئی عہدہ دار ملازمت سرکاری سے سبکدوش یا علاقہ غیر میں منتقل ہو۔

(ج) جب شرح وظیفہ میں اسکے ایک جزوء کا معاوضہ یکمشت حاصل کرنے سے تبدیلی واقع ہو۔

توضیح۔ (۱) ایسے مدارس دیہی کی جو خزانہ سے دور دراز فاصلہ پر واقع ہوں برآوردات تنخواہی بعد ترتیب ماہ متعلق کی ۱۰۔ تاریخ کو پیش کیجاسکینگی۔

توضیح۔ (۲) اگر کسی مہینہ کے ابتدائی چھ یوم میں تعطیل عام واقع ہو اور اس وجہ سے خزانہ سے تنخواہ یا وظائف کی ادائی نہوسکتی ہو تو اگر سرکار بصیغہ

(ج) وظیفه خواران متوفی کے وظائف کی ادائی کے متعلق قواعد ضابطه ملازمت سیول دفعات (۲۷۲-۳۷۴) میں منضبط هیں۔

توضیح۔ قاعده نمبر (۲) تحت دفعه (٦٢) متعلق به آخری ادائی تنخواه ادائی وظیفه سے بهی متعلق هے۔

حاضری وصول

دفعه ۶۵۔ کسی عهده دار کے مطلوبه تنخواه یا الونس کی پهلی ادائی کسی ضلع میں اس وقت تک نه هوگی جب تک که مطلوبه کے ساته حاضری وصول به نمونه مقرره پیش نه کیا جائے الا اُس صورت میں جبکه مطالبه شخص نوماموره کے متعلق هو۔

دفعه ۶۶۔ ایسے حاضری وصول کا نمونه جو بعض صورتوں میں عهده دار خزانه دیگا ضمیمه نمبر (۵) میں درج هے۔ عهده دار خزانه کو اس امر کی احتیاط رکهنی چاهئے که جس عهده دار کو اس نے حاضری وصول دیدیا هو اُس کی تنخواه یا الونس کی ادائی اُس وقت تک عمل میں نه آئے جب تک که حاضری وصول مسترد نه کیا جائے۔

۱۔ حاضری وصول کے نمونه مقرره میں عمل وضعات فنڈ کی صراحت کے لئے خانے رکهے گئے هیں۔ اگرچه صحت عمل کی ذمه داری عهده دار مرتب کننده حاضری وصول پر هے لیکن عهده دار خزانه نه صرف اس کا ذمه دار هے که حاضری وصول میں عهده دار متبدله کے ذمگی جمله مطالبات بشمول رقوم ڈگری عدالتی کا اندراج کرے جس کی اطلاع اُس کو قبل اجرائی حاضری وصول ملی هو بلکه وه اس امر کا بهی ذمه دار هے که ایسی اطلاعات سے جو بعد میں وصول هوے هوں اُس خزانه کو اٰیما کرے جهاں سے که عهده دار مذکور اپنی تنخواه آئنده حاصل کریگا۔

۲۔ ایک ضلع سے دوسرے ضلع پر تبادله کی صورت میں حاضری وصول میں آخری باضابطه یا ماهانه ادائی کا داخله درج کیا جائیگا اور اُس ماه کی کامل تنخواه جس کے دوران میں تبادله عمل میں آیا هو ضلع متبدله سے حاصل کی جائیگی۔

اطلاع صرف اسی صورت میں دیجائیگی جبکہ اجرائی کے بعد ایك طویل عرصہ تك اجازت نامہ حاصل نہ کیا گیا ہو یا نقد ادائی کی صورت ہو -

(۵) کوئی پابندہ اگر نقد رقم یا چك حاصل کرنا چاہتا ہے تو وہ اصالتاً یا بذریعہ مختار حاصل کرسکتا ہے - آخر الذکر صورت میں پابندہ کو بخوبی ذہن نشین رکھنا چاہئے کہ وہ ایك شخص ثالث کے ذریعہ رقم اپنی ذاتی ذمہ داری پر حاصل کرتا ہے اور کسی طرح نقصان کی ذمہ داری سرکار پر عاید نہ ہوگی اور رقم یا اجازت نامہ اس شخص کے حوالہ کردیا جائیگا جو بلہ متعلقہ پیش کرے -

(۶) ایسی تمام صورتوں میں جبکہ مطلوبہ جات کی منظوری میں تاریخ ادخال سے ایك ہفتہ سے زیادہ عرصہ گزر جائے اور رقم کی ادائی یا چك کی اجرائی نہ ہو تو پابندگان رقم کو دفتر صدر محاسب سے اس کے متعلق استفسار کرنا چاہئے -

(۷) عہدہ داروں کے تغیر و تبدل کی صورت میں ایسے گزیٹیڈ عہدہ داروں کے نمونہ جات دستخط دفتر صدر محاسبی پر روانہ کئے جائینگے جو مطلوبہ جات یا ان کے رسائد پر دستخط کرنیکے مجاز ہوں - کام میں غیر ضروری اضافہ اور ادائی رقم میں تعویق کے انسداد کے لئے دستخط کرنے میں احتیاط کے ساتھ یکسانیت ملحوظ رہنی چاہئے -

مطالبات متعلق بہ یوم وفات

دفعہ ۶۴ - (الف) شخص متوفی کے یوم وفات کی بابت تنخواہ الونس یا وظیفہ کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے - وقت انتقال کا مطالبہ پر کوئی اثر نہ پڑیگا -

(ب) کسی ملازم متوفی کی جانب سے تنخواہ یا دیگر الونسوں کا مطالبہ کیا جائے تو معمولی قانونی وثیقہ کے پیش کرنے کے بغیر مطالبہ کنندوں کے حقوق کی واجبیت کے متعلق ایسی ضروری تحقیقات کے بعد جو کافی تصور کیجا سکے بحکم تعلقدار ضلع یا افسر ذمہ دار ادائی کی منظوری سے پانچسو روپیہ کی حد تك ادائی کیجاسکتی ہے - پانچسو روپیہ سے زیادہ کی مقدار ہونے پر یا مشتبہ صورت میں ادائی صرف اسی شخص کو کیجائیگی جو قانونی وثیقہ پیش کرے (ملاحظہ ہو دفعہ (۳۷۴) ضابطہ ملازمت سیول و دفعات ۳۴۵ و ۳۴۶ دستور العمل خزانہ عامرہ)-

وظیفہ خوار متوفی کے ورثاء پر لازم ہوگا کہ عندالمطالبہ مثنی وثیقہ وظیفہ پیش کریں یا اگر وثیقہ اجرا نہیں ہوا ہے تو وہ حکم پیش کریں جس کے ذریعہ وظیفہ خوار یا اس کے وارث کو منظوری وظیفہ کی اطلاع دیگئی ہو -

کا حکم وصول ہونو اس کی تعمیل کا حقہ کی جانی چاھئے اور یہ جائز نہ ہوگا کہ ان احکام کی تعمیل میں کسی صوابدید سے کام لیا جائے۔

توضیح۔ عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ وہ عہدہ داران مستعار الخدمت حکومت ھائے دیگر بعلاقہ سرکار عالی کے عمل وضعات بیمہ فنڈ و دیگر فنڈ کی نگرانی رکھے۔

دفعہ ۶۹۔ تحت قواعد نافذہ عہدہ داران خزانہ اس کے ذمہ دار ہیں کہ گریٹیڈ افسروں کی صورت میں قرق شدہ رقموں کی وضعات عمل میں لائیں اور اہل عملہ کی صورت میں اس کی ذمہ داری افسران دفاتر پر ہے۔ اس عرض کے لئے عدالتوں سے احکام قرقی اختتام ماہ سے اتنی مدت قبل وصول ہونے چاھئیں جو عمل وضعات کے لئے کافی ہو۔ اور احکام قرقی وصول کرنے والے عہدہ دار کا یہ فریضہ ہے کہ وہ اس امر کی نگرانی کرے کہ قرق شدہ رقم برآورد سے وضعات کی گئی ہے یا نہیں۔ گزیٹیڈ عہدہ داروں کی صورت میں انہیں قبل از قبل اطلاع دیدیجائیگی۔ ان احکام کی تعمیل کی نگرانی کی غرض سے ایک موزون رجسٹر رکھا جائے گا۔

دفعہ ۷۰۔ ملازم سرکار کی تنخواہ جب کہ وہ کارگزار ہو تاحد مقدار ذیل ادائی قرض میں قرق کئے جانے سے مستثنی رہے گی۔

(۱) کامل تنخواہ جب کہ اس کی مقدار (۳۰) ماھانہ سے زیادہ نہ ہو۔

(۲) تاحد (۳۰) ماھانہ جبکہ تنخواہ (۳۰) سے زیادہ اور (۶۰) ماھانہ سے کم ہو اور

(۳) دوسری صورتوں میں تنخواہ کا ایک نصف۔

ان ملازمین سرکار کی تنخواہ و الونس جو فوجی قواعد کے تابع ہوں اور تمام ملازمین سرکار کی تنخواہ رخصت اگر اصل تنخواہ سے کم ہو تو قرقی سے بالکلیہ مستثنی ہونگے۔ لیکن تنخواہ رخصت جو اصل تنخواہ کے مساوی ہو اس حد تک قابل قرقی متصور ہوگی جس حد تک کہ زمانہ کارگزاری میں قابل قرقی ہوتی۔

توضیح (۱)۔ اس قاعدہ کی غرض سے الونس ھائے معاوضہ « تنخواہ » میں شامل نہیں تصور کئے جائینگے اور عدالنہائے دیوانی کی قرقی سے مستثنی رہینگے۔

توضیح (۲)۔ عدالتہائے دیوانی سے جو تنخواہ کہ قرق کی جائیگی اسکی انتہائی مقدار وہ تنخواہ ہوگی جس کے پانے کا کوئی ملازم مستحق ہو نہ کہ وہ

ابراء نامہ متعلق وصول تنخواہ زمانہ رخصت وغیرہ

دفعہ ۶۷ - (الف) عہدہ دار اس امر کا انتظام کرسکتے ہیں کہ وہ اُن کے زمانہ رخصت کا الونس یا تعطیلات موسمی کی تنخواہ یا وظیفہ وغیرہ بذریعہ مختار حاصل کریں ایسے مختار یا تو باضابطہ مختار بنائے جاتے ہیں یا قبل از قبل دستخط شدہ برآوردات بغرض حصول رقم ان کے حوالہ کر دئے جاتے ہیں اور مختار اپنی جانب سے بحق سرکار ایک ابراء نامہ بطور ضمانت برا د پابجائی نقصان یا زاید ادائی دیتے ہیں - ایسے اشکال میں قواعد مندرجہ دفعات (۲۳۶ و ۲۳۷) ضابطہ ملازمت سیول پر عمل ہونا چاہئے -

توضیح - مختار ناموں کا ایک رجسٹر بموجب نمونہ (۵۴) مندرجہ دستور العمل کفالت نامجات سرکار عالی عہدہ دار خزانہ رکھیگا -

(ب) جب کہ مختار کوئی بنک یا کمپنی ہو تو ابراء نامہ بموجب نمونہ ذیل لیا جاسکتا ہے جس پر حسب قاعدہ ٹکٹ مہور لگایا جائیگا -

" مامقران کو .... نے اپنی $\frac{\text{تنخواہ و الونس}}{\text{وظیفہ}}$ کے حصول کا باضابطہ مختار کیا ہے لھذا مامقران (یہاں بنک کا نام درج ہونا چاہئے) بذریعہ ھذا اقرار کرتے ہیں کہ سرکار کو کسی زاید ادائی کی بابت جو مامقران کو بحیثیت مختار کی جائے عندالمطالبہ رقم بازگشت دینگے - "

(ج) اس امر کا اطمینان کرلینا چاہئے کہ ابراء نامہ پر دستخط کرنے والا کمپنی یا بنک کی جانب سے ایسا معاہدہ کرنے کا مقتدر ہے -

(د) ہر عہدہ دار کے متعلق انفرادی طور سے ایسا ابراء نامہ لیا جانا ضروری نہ ہوگا معتبر اور معزز مختاروں کو اس کی اجازت ہوگی کہ ایک عام ابراء نامہ بموجب نمونہ مندرجہ ضمیمہ (۶) داخل کریں -

عمل وضعات از برآوردات

دفعہ ۶۸ - عمل وضعات فنڈ کے صحت کی ذمہ داری عہدہ داران مرتب کنندۂ برآوردات پر ہوگی لیکن جب کہ کسی وضعات کے متعلق صدر محاسب

باب چہارم

برآوردات عہدہ داران گزیٹیڈ

نمونہ برآورد تنخواہ

دفعہ ۴۷ ۔ گزیٹیڈ عہدہ داروں کے مطالبات تنخواہ و الونس کے استعمال کے لئے نمونہ برآورد بموجب نشان (۹) ہوگا جس میں ملازم سرکار کے جملہ مقررہ الونس جو ایک ہی خدمت سے متعلق ہوں شریک کئے جائینگے ۔ کسی ملازم سرکار کے لئے جو کسی علحدہ خدمت کی بابت زاید الونس پاتا ہو جداگانہ مطلوبہ بنانیکی ضرورت نہ ہوگی الا اس صورت کے جبکہ اسکی اجرائی لوکافنڈ یا محاصل عامہ کے ماسوا کسی دوسری گنجائش سے ہوتی ہو۔

دفعہ ۴۸ ۔ تنخواہ اور الونس عہدہ دار متعلقہ کے صرف ذاتی مطالبہ پر ادا ہونگے اور ہر معاملہ میں بجز خاص حکم بتوسط سررشتہ فینانس آن کے متعلق صرف اسکی ذاتی رسید حاصل کی جائیگی اور کسی دوسرے طریقہ سے رسید نا قابل قبول ہوگی ۔

ملازم سرکار کی تحریری درخواست یا تحریری وثیقہ پر اس کی تنخواہ بذریعہ بنک یا کسی مشہور و معروف مختار کے ذریعہ سے جس کو سررشتہ فینانس نے خاص طور پر اس خصوص میں مجاز کیا ہو ادا کی جا سکتی ہے ۔

۱ ۔ باغراض دفعہ ھذا کوئی ملازم سرکار یا کوئی منفرد شخص منشاء دفعہ (٦٧) کے تحت مختار نہیں کیا جاسکتا ۔

۲ ۔ قاعدۂ متذکرۂ دفعہ بالا ان تمام ادائیوں سے متعلق ہے جو تنخواہ ۔ الونس بھتہ یا دیگر اقسام کے الونسوں سے بحیثیت ذاتی مطالبات عہدہ داران متعلق ہوں ۔

۳ ۔ جبکہ شرح ادائی مندرجہ برآورد نا مکمل یا بیضابطہ ہو تو بموجب دفعہ (۲۱) ضمن (ک) کارروائی کیجائیگی ۔ جبکہ ادائی بذریعہ چک ہو تو شرح ادائی کو

جزوء تنخواہ جو سرکاری قرضہ جات کی وضعات کے بعد بچ رہے جو تحت قاعدہ بطور پیشگی دیے گئے ہیں۔

توضیح (۳)۔ سرکار عالی کے مسلمہ فنڈوں کے چندہ کو جس کی وضعات کا عمل برآورد ہی میں ہوا کرتا ہے اس انتہائی مقدار تنخواہ سے جو عدالت دیوانی سے قابل قرقی ہے خارج کردیا جائیگا۔

دفعہ ۱/۷۔ ملازمین سرکار کے ذمگی کرایہ امکنہ کے مطلوبے کے دو قطعات بموجب نمونہ نشان (۸) مطابق نمونہ نشان (۳۰۔الف) حسابات تعمیرات (تختہ کرایہ امکنہ وصول شدنی ذریعہ برآوردات) ہر ماہ کے ختم پر ڈویژنل افسروں کی جانب سے وصول ہونگے۔ عمل وضعات بموجب مطالبہ ڈویژنل افسر ماہ آیندہ کی برآورد سے بلا استمزاج عہدہ داران متعلقہ کیا جائے گا۔ بعد عمل وضعات ایک قطعہ مطلوبہ کا بعد اندراج رقوم موضوعہ دفتر ڈویژنل افسر پر مسترد کیا جائے گا اور دوسرا قطعہ ماہانہ گوشوارہ کے ساتھ دفتر تنقیح پر روانہ کیا جائے گا۔

توضیح (۱)۔ اگر کرایہ کا تعین فی صد شرح تنخواہ عہدہ دار کے لحاظ سے کیا جائے تو تختہ کرایہ امکنہ کے خانہ کیفیت میں تنخواہ کی صراحت صیغہ تنقیح سے قبل واپسی تختہ درج کی جائیگی اور ایسی صورتوں میں جب کہ کسی ملازم سرکار کی تنخواہ میں استقدادا تغیر واقع ہو تو اس کی اطلاع ڈویژنل افسر کو ماہ آیندہ کے تختہ میں یا خاص مراسلہ کے ذریعہ دیجائیگی۔

توضیح (۲)۔ [illegible]

متفرق

دفعہ ۲/۷۔ ملازمت سرکاری میں شریک ہونیکے وقت جو عمر ظاہر کی جائے وہ بالکل قطعی متصور ہوگی۔ اور کسی ما بعد زمانہ میں کسی جہت سے عمر مظہرہ کا تغیر و تبدل ہرگز جائز نہ ہوگا۔

* [illegible]

صیغہ تنقیح اجرا نہ کریگا جب تک کہ عہدہ دار مقتدر منظوری کا وثیقہ اس امر کے متعلق صیغہ تنقیح پر وصول نہ ہو کہ عہدہ دار زیر بحث عبور حد مذکور کی قابلیت رکھتا ہے۔ حد معیار قابلیت کو رسمی طور سے عبور کر جانیکے انسداد کی غرض سے یہ لازم قرار دیا جاتا ہے کہ وثیقہ منظوری پر دستخط کرنے سے قبل عہدہ دار مقتدر ہر مقدمہ کی پوری طور سے جانچ کرلیا کرے۔

تنخواہ زمانہ رخصت

دفعہ ۷۸۔ گزیٹیڈ عہدہ دار اپنی تنخواہ زمانہ رخصت ممالک محروسہ کے کسی خزانہ سے حاصل کر سکے گا۔

دفعہ ۷۹۔ بجز حاضری وصول مصدقہ عہدہ دار تنقیح یا خزانہ متعلقہ پیش کرنیکے جو قبل حصول رخصت تنخواہ کی تنقیح و اجرائی کرتا ہو کوئی عہدہ دار اپنی تنخواہ زمانہ رخصت کی حاصل نہ کر سکے گا۔

تبادلہ خدمت

دفعہ ۸۰۔ ہر گزیٹیڈ عہدہ دار کے حصول جائزہ وجائزہ دہی کی اطلاع اسی روز صدر محاسب کو ذریعہ ٹیہ دبحائیگی اور ایسے عہدہ دار کی صورت میں جس کی نگرانی میں خزانہ سرکار ہو تختہ روشن سلک، تختہ سلک ذخیرہ کاغذ ممہور، گودام افیون وتختہ سلک نمونہ جات رساید ارسالی مرتب کیا جائے گا اور اس پر عہدہ دار جائزہ گیرندہ کے دستخط ہوں گے اور اطلاع جائزہ کے ساتھ صدر محاسب کی خدمت میں روانہ کیا جائے گا۔

توضیح۔ قاعدہ بالا نظاء حساب ضلع وعہدہ داران خزانہ ہر دو سے متعلق ہے۔

دفعہ ۸۱۔ جائزہ کے وقت امور ذیل ملحوظ رہنے چاہئیں۔

(۱) تاریخ تفویض جائزہ پر عام کردی یا کردی صادر بند کیجانی چاہئے اور اس میں سلک نقدی یا پیشگی مدامی وتعداد چکس غیر مستعملہ کی (اگر کوئی ہوں جو جائزہ میں دیئے جائیں) صراحت کرنی چاہئے جس پر عہدہ دار جائزہ دہندہ و جائزہ گیرندہ ہر دو کے دستخط ثبت ہوں گے۔

نظر انداز کر کے بنام عهده دار متعلقه چك مرتب کرنا درست نه هوگا۔

دفعه ۷۵ ۔ هر عهــده دار پر لازم هوگا که اپنی پهلی برآورد کے ساتھ حاضری وصول مصدقه بموجب قواعد مندرجه ضمیمه (٥) منسلك کرے۔ الا یه که اس کا ابتدائی تقرر هوا هو اور آخر الذکر صورت میں صداقتنامه ملکی و عمر و صحت جسمانی بموجب دفعات (۱۴ تا ۴۴) ضابطه ملازمت سیول و نیز حکم صدر محاسب اپنی برآورد کے ساتھ منسلك کریگا لیکن اگر ماموری کسی هنگامی خدمت پر هوئی هو تو صداقتنامه عمروصحت اس وقت تك پیش کرنے کی ضرورت نه هوگی تا آنکه مستقلاً نه یا قائم مقامانه تقرر عمل میں نه آئے۔

تغیر تنخواه

دفعه ۷۶ ۔ کوئی عهده دار اپنی برآورد میں کوئی اضافه تنخواه شریك نه کرسکے گا اور نه کسی متبدله شرح سے اپنی تنخواه ' الونس رخصت ' یا دیگر مقرره الونس کا مطالبه کرسکے گا۔ الا اُس صورت کے جبکه برآورد بغرض تنقیح مقدم دفتر صدر محاسب میں پیش کیجارهی هو یا اُس کے ساتھ صدر محاسب کا مراسله منسلك کیا گیا هو جس کے ذریعه اضافه یا شرح متبدله کے مطالبه کی اجازت دی گئی هو۔ ایسے مراسله جات اجازتی کی اجرائی دفتر صدر محاسبی سے بعجلت ممکنه کی جائیگی لیکن جبکه اس کا احتمال هو که ختم ماه کے قریب تبدیل شرح سے تعویق هوگی یا تبدل و تغیر کی تاریخ کا فوری تعین غیر ممکن هو یا تاریخ تبادله جائزه پٹی منسلکه برآورد سے معلوم نه کی جا سکتی هو تو ایسے اشکال میں عهده داروں کو اسکی اجازت هوگی که اپنی تنخواه کا مطالبه بشرح قدیم کریں یا اپنی برآوردات بغرض تصحیح مقدم صدر محاسب کی خدمت میں روانه کریں بشرطیکه صدر محاسب کے اجازتی احکام قبل از قبل وصول نه هوئے هوں نیز ملاحظه هو ضمیمه نمبر (۲)۔

توضیح ۔ اضافه جات سالانه کی اجرائی کے متعلق ملاحظه هو دفعه (۹٦) ضابطه ملازمت سیول سرکار عالی۔

دفعه ۷۷ ۔ میعادی مدارج تنخواه کی صورت میں جهاں حدود عبور معیار قابلیت قائم هیں حد عبور معیار قابلیت سے بالاتر درجه کا اضافه اسوقت تك

(۳) بجز اسکے کہ احکام ارسالی کے ذریعہ تنخواہ ایصال کیجائے رقم اداطلب مقام بلدہ میں سہ ماہ کے فصل سے کمتر مدت میں تغیر کی اجازت نہ ہوگی۔

توضیح ۔ قواعد بالا کے تحت جو احکام ارسالی جاری ہونگے وہ ان قیود سے آزاد ہونگے جو احکام رسید ارسالی میں ارسالی رقم عوام الناس ذریعہ سرکار کے متعلق عائد کئے گئے ہیں ۔

معائنہ کنندہ عہدہ دار

دفعہ ۸۵ ۔ ایسا عہدہ دار جس کے فرایض میں مختلف مقامات کا مسلسل دورہ باغراض معائنہ ہو علی العموم اپنے ہمراہ ایک حاضری وصول رکھیگا جسکے وثیقہ سے وہ اپنے حدود اراضی میں قریب ترین خزانہ سے اپنی تنخواہ کا ایسا جزء حاصل کرسکے گا جسکی صراحت حاضری وصول میں ہوگی ۔ اور تتمہ اگر کوئی ہو خزانہ مستقر سے حاصل کیا جاسکے گا ایسی صورتوں میں نہ تو کسی پیشگی کی ضرورت ہوگی اور نہ اسکے تصفیہ کی طور سے وہ اپنا سفر خرچ ذریعہ برآورد بموجب نمونہ مقررہ معمولی طریقہ سے حاصل کرسکے گا جس کے ہمراہ ضروری صداقتنامہ جات منسلک کئے جائینگے اور جو بصورت ضرورت عہدہ دار مقتدر نگرانی کی منظورہ ہوگی لیکن وہ پیشگی سفر خرچ نہ لے سکیگا ۔

(۲) عہدہ دار جائزہ گیرندہ رپورٹ تکمیل جائزہ میں ہر اُس بے ضابطگی یا قابل اعتراض عمل کو ظاہر کرے گا جس کی اطلاع اُس کو بحیثیت عہدہ ہوئی ہو وہ تختہ جات کی صحت کے متعلق اطمینان کی غرض سے حسابات کی جانچ کریگا نقد سلك کو شمار کریگا۔ ذخیرہ سامان سرکاری کا معائنہ کرے گا اور بغرض اطمینان صحت تعداد مندرجہ تختہ جات بعض منتخب اشیاء کا شمار و وزن کرے گا اور اُن کو ناپیگا۔ نیز محافظی کی حالت کا اظہار بھی کرے گا۔

ادائی تنخواہ بیرون ممالك محروسہ

دفعہ ۸۲ ۔ عہدہ داران مقیم بیرون ممالك محروسہ کو اپنی تنخواہ واجب الادا حصول کا انتظام اندرون ممالك محروسہ کے بطور خود کرلینا چاہئے۔

برآورد سفر خرچ

دفعہ ۸۳ ۔ گزیٹیڈ عہدہ دار کی برآورد سفر خرچ بموجب نمونہ نشان (۱۰) مرتب ہوگی۔ جب طویل راستہ اختیار کیا جائے تو اس کے وجوہ برآورد میں ظاہر کئے جائینگے۔ جبکہ کسی ملازم سرکاری کو حقیقی اخراجات سفر پانے کا استحقاق ہو تو تاوقتیکہ کوئی حکم صریح اس کے خلاف نہ ہو اسکی پوری تفصیل برآورد میں درج کی جائے گی۔

مقام ادائی

دفعہ ۸۴ ۔ بالعموم مطالبات تنخواہ اُسی خزانہ سے ادا ہوں گے جسکے حدود اراضی میں حق مطالبہ پیدا ہو لیکن گزیٹیڈ عہدہ دار اپنی صوابدید کے لحاظ سے اپنی تنخواہ کا ایك جزء اپنے مستقر ضلع اور ایك جزء بلدہ حیدرآباد سے بمتابعت شرایط مصرحہ ذیل حاصل کرسکتے ہیں۔

(۱) رعایت متذکرہ صدر صرف ایسے گزیٹیڈ عہدہ داران سے متعلق ہوگی جنکی تنخواہ کی شخصی تنقیح ہوتی ہو اور جو (۵۰۰) سے کم نہ ہو۔

(۲) کسی ماہ کی بابتہ بیرون مستقر (۱۰۰) سے کم حاصل نہ کئے جائینگے اور بلدہ حیدرآباد میں جو رقوم حاصل کی جائیں وہ سو روپیہ کے اضعاف ہونگے۔

جاسکتا ھے اور بالاتر قسم کے ھر مدرسه کر ایك جداگانه صیغه قرار دیا جاسکتا ھے ۔

(و) ملازمین اهل قلم (مدرسین و اطباء یونانی وغیره) کو بجز عمله جات خورد کے چپراسیوں اور ملازمین درجه ادنی کے ساتھه شامل نه کیا جائیگا بلکه اگر ملازمین درجه ادنی کی تعداد بہت هی کم نه هو تو ان کے لئے ایك علحده صیغه یا صیغه جات قرار دیئے جائینگے ۔

(ز) برآوردات کوتوالی اضلاع کی ترتیب میں سررشته کے مخصوص قواعد ملحوظ رکھے جائینگے اور کمتر مدارج کی حد تك تفصیلات درجه وار ظاهر کئے جائینگے ۔

(ح) برآوردات ۔ تخته جات برآئندگی ۔ سالانه تخته جات عمله ۔ تخته جات اصلاح تقرر اور اسی قسم کے دیگر و ثابق کی ترتیب میں صیغه جات آسی مقرره ترتیب کے لحاظ سے درج کئے جائینگے جو تحت دفعه هذا قائم کیگئی هو ۔

تخته جات سالانه

دفعه ۸۸ ۔ (۱) ۔ هر سال ۱۵ آذر ؟ اوائل میں مستقل عمله موجوده یکم آذر کا ایك تخته بموجب نمونه (۱۱) مرتب [illegible] کر راست صدر محاسب کے پاس بعجلت ممکنه زیاده سے زیاده ۱۵ ۔ دے تك بھیجا جائیگا اسی طرح ایك تخته آن ملازمین لوکلفنڈ کی بابته بھی (جنکے مطالبات وظیفه بغرض تصدیق ملازمت و اظهار رائے صدر محاسب کے پاس روانه کئے جاتے ھیں) بھیجا جائیگا لیکن اس تخته کا صرف ایك هی قطعه روانه کیا جائیگا ۔ سالانه تخته میں عمله موجوده یکم آذر کا اندراج به صحت کیا جائیگا اور اسکی ترتیب میں هدایات ذیل ملحوظ رکھے جائینگے ۔

(الف) باستثناء ملازمین سرکار اقسام مصرحه ذیل جمله افراد عمله کے اسماء بصراحت عهده واضح طور سے درج هونگے جو مستقل جائدادوں پر مامور هوں بلالحاظ اس کے که وه فی الوقت کار گزار هوں یا علاقه غیر میں منتقل هوے هوں یا رخصت پر هوں یا کہیں اور متعین هوں یا کسی دوسری جگه هنگامی سلسله میں منتقل هوے هوں یا معطل هوں :۔

باب پنجم

عملہ

صیغہ جات عملہ

دفعہ ۸۶ - باب هذا کے اغراض کے لئے ایك هی عهده دار کے ماتحت ایسے عملہ جات جنکا خرچ مختلف صد ر مدات میں محسوب هوتا هو جدا گانه عملہ متصور هونگے مثلا تعلقدار ضلع کا عملہ صیغہ حساب اس کے عملہ صیغہ مال سے ایك علحده اور جدا گانه عملہ متصور هوگا -

دفعہ ۸۷ - ایصال تنخواه و تنقیح کے اغراض کے لئے عملہ کی تقسیم صیغوں میں کی جاتی ہے -

تعین صیغہ جات کے متعلق کوئی مقرره قواعد نہیں بنائے جاسکتے لیکن صدر محاسب کو باتفاق رائے اعلی افسران سررشتہ صیغہ جات کا تعین اصول ذیل پر کرنا چاهئے -

(الف) ایك هی نوعیت کے عملوں کی تقسیم ایکساں طریقه پر هونی چاهئے -

(ب) علی العموم هر دفتر جس میں دس یا باره اهلکار سے زاید نه هوں ایك هی صیغہ شمار هوگا - اس سے بڑے دفاتر کے دو یا زاید صیغہ هوں گے -

(ج) آخرالذکر صورت میں صیغہ بندی میں حقیقی تقسیم کار کا بھی لحاظ رکھا جائے گا مثلا دفتر تعلقداری کے حسب ذیل صیغہ قرار دئے جاسکتے هیں صیغہ مال صیغہ جمعبندی صیغہ هر ا ج - صیغہ حساب وخزانه اور صیغہ محافظی -

(د) دفاتر کلاں میں جهاں اهلکار مدارج میں منقسم هوں هر درجہ کو ایك صیغہ قرار دیا جاسکتا ہے -

(ه) اکثر صورتوں میں چھوٹے اور کثیرالتعداد عملوں کی تقسیم بلحاظ تعلقات ضلع کی جانی انسب هوگی - مثلا مدرسین دیہی کو تعلقات میں تقسیم کیا

(ح) اگر عملہ کے کسی ملازم درجہ اعلیٰ کی عمر (۵۵) سالہ ہوگئی ہو تو حوالہ نشان و تاریخ وثیقہ منظوری توسیع تختہ کے اختتام پر درج کیا جائیگا۔ نیز مدت توسیع کی صراحت کی جائیگی۔ اگر منظوری عدم وصول ہو تو نشان اورتاریخ مراسلہ تحریک توسیع کا حوالہ درج کیا جائیگا

(ط) اصل تختہ کے اختتام پر بموجب نمونہ (۱۲) ایک تفصیلی گوشوارہ درج کیا جائیگا اور تختہ نمونہ (۱۱) میں ایسے جدید غیرگزیٹیڈ ملازمین کا اندراج ہوگا جنکے اسماء سابقہ تختہ میں نہ تھے اور اگر ان جدید اسماء میں ایسے اشخاص شریک ہوں جو پہلی مرتبہ ملازمت میں داخل ہوئے ہوں تو اس برآورد کا حوالہ درج کیا جائیگا جس کے ساتھ صداقتنامجات ضروری حسب منشاء دفعہ (۵۱) منسلک کئے گئے ہوں اگر ان میں ایسے اشخاص ہوں جو دوسرے خدمات سے منتقل ہوئے ہوں تو ان کے سابقہ خدمات کی بقید تاریخ تبادلہ صراحت کی جائیگی۔ نمونہ (۱۲) میں غیرگزیٹیڈ ملازمین کے اسماء کے محاذی ضروری کیفیت کے اندراج کے لئے خانے رکھے گئے ہیں جن کے نام گزشتہ سال نمونہ نشان (۱۱) میں درج تھے لیکن اب حذف کئے گئے ہیں۔ نیز ایسے غیرگزیٹیڈ ملازمین کے لئے جو گزشتہ سال رخصت پر تھے یا معطل تھے۔ ایسے ملازمین کے متعلق جو معطل رہے ہوں اسکی صراحت درج ہونی چاہئے کہ زمانہ معطلی بغرض وظیفہ بلحاظ صراحت مندرجہ حکم بحالی محسوب ہوگا۔ یکم آذر کو ملازم زیر تبادلہ کا نام اس دفتر کی برآورد میں شریک ہوگا جہاں سے کہ اسکا تبادلہ عمل میں آیا ہے اور اس امر کی صراحت کی جائیگی کہ وہ زیر تبادلہ ہے۔

(ی) ہر مدامی عملہ موجودہ یکم آذر کا ایک تفصیلی تختہ جداگانہ طور پر مرتب کیا جائیگا عام ازیں کہ اس کی ادائی محاصل عامہ سے ہوتی ہو یا لوکلفنڈ سے اور ایک صفحہ پر ایک سے زاید عملہ کا اندراج نہ کیا جائیگا۔ جبکہ کسی عملہ یا کسی عہدہ دار کی تنخواہ کا ایک جزء محاصل عامہ سے اور ایک جزء لوکلفنڈ یا کسی اور فنڈ سے ادا ہوتا ہو تو سالم تنخواہ کا اندراج ایک ہی تختہ میں کیا جائیگا اور ہر علاقہ سے جو جزء ادا طلب ہو اسکی صراحت فٹ نوٹ میں کی جائے گی۔

(۲) بموجب ہدایات بالا تختے مکمل ہوجائیں تو تفصیلی تختہ جات کی تنقیح کار تامجات سے کی جائیگی اسلئے کہ مطالبات وظایف کے لئے آیندہ یہی

(۱) گزیٹیڈ عہدہ داران ۔

(۲) عہدہ داران جو بموجب دفعہ (۱۹۴) ضابطہ ملازمت سیول کارنامہ رکھنے سے مستثنیٰ ہیں ۔

(۳) عہدہ داران ماموره خدمات ناقابل وظیفہ لیکن شرط یہ ہوگی کہ اگر بلحاظ تعداد نفری صیغہ کی مجموعی گنجایش قابل صرف کے محاذی تفصیلی تنقیح ضروری قرار دیجائے تو صدر محاسب ایسے عملہ جات ناقابل وظیفہ کے متعلق علحدہ تختہ طلب کرسکے گا۔

(ب) تختہ کے خانہ ہائے متعلقہ میں تاریخ پیدایش تقرر بر خدمت حالیہ و ترقی بہ تنخواہ موجودہ ہر شخص کی نیز حوالہ حکم جس کی رو سے موجودہ جائداد منظور کی گئی ہے صاف طور سے درج ہونا چاہئے ۔ تاریخ پیدایش بلحاظ سنہ فصلی درج کی جائیگی اور اگر صحیح تاریخ پیدایش معلوم نہ ہوسکے تو تخمینی تاریخ یا سنہ درج کیا جائیگا ۔ بجز سہو کتابت کے اس تاریخ کی اصلاح نہ ہوسکے گی ۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۷۲)

(ج) اس تختہ میں دوامی عملہ کا منظورہ اسکیل صحت کے ساتھ درج کیا جائیگا اور اُس میں کل جائدادیں شامل ہونگی خواہ وہ ماموره ہوں یا تقرر طلب اور اگر کوئی جائداد تقرر طلب ہو تو نام ملازم کے خانے میں لفظ تقرر طلب لکھدیا جائیگا ۔

(د) اسماء کا اندراج بلحاظ صیغہ جات کیا جائیگا اور ہر صیغہ کی میزان علحدہ دیجائیگی صدر میزان خاتمہ پر دیجائیگی ۔

(ھ) اقل اور انتہائی تنخواہ کے خانہ میں اندراج صرف اُسی وقت کیا جائیگا جبکہ تنخواہ تدریجی ہو اور ایک اقل شرح سے انتہائی شرح کو سالانہ اضافہ جات سے فائز ہو اور کوئی سالانہ اضافہ یکم آذر سے ادا طلب ہو تو اُس کو تختہ میں شریک کیا جاکر صداقتنامہ نمونہ (۱۷) سے حسب منشاء دفعہ (۹۵) تصدیق کی جائیگی جو برآورد ماہ آذر کے ساتھ منسلک کیا جائیگا ۔

(و) کسی منصرم کا نام اور اُس کی موجودہ یافت ظاہر نہ کیجائیگی تا وقتیکہ موجودہ یافت منصرمی باغراض وظیفہ قابل احتساب نہ ہو ۔

(ز) اگر شخص منصرم کسی دوسرے عملہ میں کوئی مستقل جائداد رکھتا ہو تو اُس کی صراحت کی جائیگی اور افسران دفتر متعلقہ کا ایک صداقتنامہ وثیقتا منسلک کیا جائیگا ۔

تمثیل۔ سررشتہ تعمیرات کی ایک مجمل گنجایش سے کسی اگزیکٹیو انجنیر اور اسٹنٹ انجنیر کا تقرر مقصود ہو تو عملہ تعمیلی کی پوری تفصیلات درج ہونی چاھئیں اس لئے کہ ان کی عدم موجودگی میں دو گزیٹیڈ عہدہ داروں کے تقرر کی واجبیت کے متعلق کوئی رائے قائم نہیں کی جا سکتی۔

توضیح۔ جملہ مقدمات میں تفصیلات متعلق ضمن (۱) و(۲) و(۳) فراہم کئے جائینگے اور ان کا داخلہ دفتر متعلقہ میں رہے گا۔

تشریح۔ (ب) جب کہ متعدد عملہ جات کا اصلاح تقرر کسی معین اور مرکزی ضرورت کے تحت مقصود ہو اور جس کے لئے ایک واحد اسکیم بنائی گئی ہو اور جبکہ ایسا اسکیم محتاج منظوری حاکم بالاتر ہو تو تحریک منظوری میں مختلف عملہ جات کے متعلق تفصیلات کا درج کیا جانا غیر ضروری ہوگا اور صرف اسی قدر تفصیلات ظاہر کئے جائینگے جن سے تجاویز کے ہر جزء کا مالیتی نتیجہ ظاہر ہوسکے۔ مثلاً اگر کسی اسکیم میں متعدد عملہ جات کا اضافہ تنخواہ مقصود ہو تو امور ذیل کی صراحت کافی ہوگی:۔

(۱) کل عملہ جات کا مجموعی خرچ۔

(۲) مختلف اضافہ جات تنخواہ یا فیصدی اضافہ جات مجوزہ بصراحت وجوہ اضافہ۔

(۳) ہر شرح تنخواہ کے مجوزہ اضافہ کے متعلق ضروری تفصیلات بموجب نمبر (۲)۔

(الف) مختلف مدارج کے عملہ جات کی فہرست جن سے کہ اسکیم متعلق ہو بصراحت وجوہ قیام مدارج۔

(ب) اخراجات مجوزہ کا تابحد امکان ایک صحیح اندازہ اس صراحت کیساتھ کہ اس کی تنقیح صدر محاسب سے کرائی گئی ہے اور اس کی تنقیح میں یہ صحیح ثابت ہوا۔

توضیح۔ صرفہ مزید کے استخراج میں الونسوں کو خواہ مقررہ ہوں یا غیر مقررہ شامل کیا جائے گا۔ غیر مقررہ الونسوں کی حدتک صحیح اندازہ خرچ کا قایم کیا جانا دشوار ہے۔ مثلاً الونس کرایہ مکان کی صورت میں لیکن ان کا اندازہ بھی حتی الوسع صحیح طور سے کیا جائیگا سرکار بصیغہ فینانس ایسے اندازہ کی ترتیب کے متعلق ضروری ہدایات جاری کرسکے گی۔

ایک اہم وثیقہ ہوگا اس تنقیح کے متعلق تختہ پر صداقتنامہ حسب ذیل الفاظ میں درج کیا جائیگا ۔" کارنامہ جات سے تصدیق کی گئی اور اندراجات صحیح پائے گئے"۔

(۳) عملہ جات کی صورت میں جن کی تنخواہ کا تعین بلحاظ ٹایم اسکیل ہو صدر محاسب ایسے تختہ جات کے دو قطعہ ایک خاص نمونہ مین طلب کرسکیگا۔

(۴) برآوردات ماہ دے پر بدین معنی ایک صداقت نامہ ثبت کیا جائیگا کہ بروئے دفعہ ہذا تختہ جات روانہ ہوچکے ہیں۔

اصلاح تقرر

دفعہ ۸۹۔ (۱) جب کہ کسی دفتر کے لئے جدید عملہ کا تقرر یا موجودہ عملہ میں ہنگامی یا مدامی طور سے کوئی تغیر تجویز کیا جائے تو تحریک حاکم مقتدر کی خدمت مین پیش ہوگی جو فینانس سے منظوری حاصل کریگا۔ تحریک متذکرہ صدر میں وجوہ اور اسکی ضرورت کے متعلق کافی صراحت کی جائیگی جو مندرجہ ذیل امور پر مشتمل ہوگی:۔

(۱) صیغہ متعلقہ یا صیغہ جات متاثرہ یا کل دفتر کا موجودہ خرچ جیسی کہ بلحاظ حالات ضرورت ہوظاہر کیا جائیگا۔

(۲) مجوزہ اصلاحات کے تحت جو خرچ قایم ہو اور۔

(۳) خدمات جدید یا بلحاظ اصلاح تقرر جن میں کوئی تغیر واقع ہو آن کی تعداد نفری اور تنخواہ کی صراحت درج کی جائیگی۔

تصریح ۔ الف۔ کسی سررشتہ کے مخصوص قواعد کی رو سے صرف اس سبب سے کہ کسی اسکیم کے بعض ابواب حاکم ماتحت کے اقتدار سے خارج ہوں اگر کوئی اسکیم تابع منظوری حاکم بالاتر ہو تو مراسلہ تحریک موسومہ حاکم مافوق میں ابواب مذکور یا ان کے اجزائے متعلقہ کی حد تک ایسے تفصیلات ظاہر کئے جائینگے جنکے عدم اظہار کی صورت میں حاکم فوق کیلئے منظوری یا عدم منظوری تجاویز زیر بحث کے متعلق رائے قائم کرنی دشوار ہو۔ اسکیم کے دوسرے اجزا کا درج کرنا غیر ضروری ہوگا اور یہ ظاہر نہ کئے جائینگے۔ صرف اسکیم کے ہر جزء کا مجموعی خرچ ظاہر کرنا کافی ہوگا۔

صدر محاسب اور اعداد سررشتہ میں اختلاف ہو تو سالانہ تختہ جات عملہ کے بموجب دفعہ (۸۸) آئندہ پیش ہونے پر اختلافات کا تصفیہ بلحاظ تختہ مذکور کیا جائیگا۔

(۳) بصورت ضرورت تختہ بہ نمونہ (۱۴) مندرجہ دفعہ (۳۴۰) بھی پیش کیا جائیگا۔

ماہانہ برآورد

دفعہ ۹۰۔ (الف) عملہ مدامی اور ہنگامی کے برآوردات علحدہ علحدہ مرتب ہونگے ہر جائداد کے محاذی (باستثنائے صورت ہائے متذکرہ قاعدہ (۲) زیرین) مستقل اور منصرم ملازمین ہر دو کے اسماء ظاہر کئے جائینگے اور ہر ہنگامی جائداد کے محاذی حوالہ وثیقہ منظوری درج کیا جائیگا۔ جب شکست ایام کی بابت کوئی تنخواہ حاصل کیجائے تو شرح تنخواہ نام ملازم کے محاذی مین برآورد میں یا صفحہ کے اختتام پر فٹ نوٹ میں درج کیجائیگی۔ ہر صیغہ کی جداگانہ میزان سرنجی میں درج کیجائیگی۔

(ب) برآوردات تنخواہ عملہ بدستخط افسر دفتر یا بعض دیگر عہدہداران مندرجہ ضمیمہ (۲-ب) نمونہ (۱۵) پر مرتب کئے جائینگے

(۱) عملہ جات متذکرہ استثنا تحت دفعہ (۱۱۲) کو جنکا خرچ صادر میں محسوب کیا جاتا ہو برآورد تنخواہ میں شامل نہ کیا جائیگا۔

(۲) ملازمین درجہ ادنی کے اسماء برآورد میں ظاہر نہ کئے جائینگے سرکار بمشورہ صدر محاسب دفعہ ہذا کے قواعد کا اطلاق ان مخصوص عملہ جات پر کرسکیگی جنکی اسمواری تفصیل کا اندراج برآوردات میں باغراض تنقیح غیر ضروری ہو۔

(۳) ایسے ملازمین سرکار کے مطالبات کی بابتہ جنکے اسماء برآورد میں تحت قاعدہ (۲) ظاہر نہ کئے گئے ہوں مجموعی رقم نہ درج کیجائیگی۔ ایسی صورتوں میں بلحاظ مختلف شروح تنخواہ یا عہدہ تعداد نفری برآوردات میں علحدہ علحدہ درج کیجائیگی۔

توضیح۔ (۱) اگر کسی وجہ سے کسی ملازم سرکار کی تنخواہ زمانہ رخصت کا سردست تعین نہ ہوسکتا ہو۔ (مثلاً جبکہ عہدہ دار مقتدر منظوری نے قسم رخصت منظورہ کے متعلق کوئی قطعی تصفیہ نہ کیا ہو) تو برآورد کے خانہ تنخواہ زمانہ رخصت میں وہی مقدار تنخواہ درج کیجائیگی جو کہ رخصت پانے کے کارگزار

(۲) صورتہائے ذیل میں تختہ اصلاح تقرر کے دو قطعہ بموجب نمونہ (۱۳) پیش ہونگے۔

(۱) تجاویز عام اصلاح تقرر عملہ۔

(۲) تجاویز جن کی توضیح بدون تختہ کے غیر ممکن ہو۔

(الف) تختہ میں تفصیلات بمتابعت قواعد ذیل درج کئے جائینگے:۔

(۱) تختہ اصلاح تقرر جن صورتوں میں اسکی ضرورت ہو آسی شعبہ یا صیغہ دفتر تک محدود ہوگا جس پرکہ تجاویز زیر بحث موثر ہوں۔ دفتر کے دیگر صیغہ جات یا شعبہ جات کے متعلق تفصیلات بتانے اور نہ جملہ خرچ کے اظہار کی ضرورت ہوگی۔

(۲) جبکہ کوئی صیغہ ملازمین درجہ ادنی اور اعلی ہر دو پر مشتمل ہو تو صرف متاثرہ درجہ کی تفصیلات ظاہر کرنی چاہئیں اس طریقہ سے تخفیف کار متصور ہے۔

(۳) قواعد بالا متعلق بہ تفصیلات متذکرۂ فقرہ (۱) بالا۔

توضیح۔ (۱) جب کسی موجودہ یا مجوزہ جائداد کی تنخواہ اضافہ جات تدریجی کی ہوتو اوسط خرچ ماہانہ (نکہ حقیقی یا ابتدائی خرچ) ظاہر کیا جائے گا۔ اوسط تنخواہ کا استخراج بموجب قواعد مندرجہ دفعہ (۹۸) الف۔ ضابطہ ملازمت سیول کیاجائیگا۔

(۲) تختہ جات تجاویز اصلاح تقرر میں صرف الونس ہائے مقررہ درج کئے جائینگے اور غیر مقررہ الونس نظر انداز کردے جائینگے۔

(ب) تختہ جات اصلاح تقرر یا تجاویز نظر ثانی عملہ بتوسط صدر محاسب پیش ہونگے وہ آن کی تنقیح بروئے اسکیل موجودہ کریگا یا انکا موجودہ خرچ ظاہر کریگا جیسی کہ صورت ہو لیکن صدر محاسب کیلئے یہ ضروری نہ ہوگا کہ جزوی اختلافات کو رفع کرے۔ البتہ ایسے اہم اختلافات جوحاکم مقتدر منظوری کی تجاویز میں کوئی نتیجہ خیز اثر مترتب کریں انکا ارتفاع ضروی ہوگا۔ نیز صدر محاسب کیلئے یہہ غیر ضروری ہوگا کہ تجاویز نظر ثانی عملہ کے پیش ہونے پر اسکیل مندرجہ رجسٹر ہائے تنقیح کی مطابقت کا موقع بہم پہونچایا جائے۔ تمام مقدمات میں حاکم مقتدر منظوری صدر محاسب کے مبینہ اعداد کو تسلیم کریگا اور اگر اعداد مبینہ

تعطل و رخصت بلا یافت واجب الادا ہو جس کی صراحت صداقت نامہ کے خانہائے متعلقہ میں کیجائیگی۔ اضافہ جسکے متعلق بطریق مذکور تصدیق کی گئی ہو بلا کسی مزید وثیقہ کے حاصل کیاجاسکتا ہے۔ دیگر تمام صورتوں میں دوسری تصدیقی عبارت استعمال کیجائیگی۔ اور جب کبھی آخرالذکر تصدیق استعمال کیجائے تو اضافہ کے واجب الادا ہونے سے ایک ماہ قبل صداقتنامہ مع ایک توضیحی یاد داشت کے جس میں با ختصار لیکن واضح طور پر وجوہ اضافہ متدعویہ ظاہر کئے جائیں گے صدرمحاسب کی خدمت میں روانہ کیا جائیگا جو بعد تنقیح ضابطہ صداقتنامہ مذکور کو دفتر متعلقہ پر واپس کریگا اور اضافہ زیر بحث صرف ایسے تنقیح شدہ صداقتنامہ کی بناء پر اجرا ہوسکیگا۔ اگر صداقتنامہ وقت مقررہ پر روانہ کیا جائیگا تو صدرمحاسب عموماً اس کو بروقت واپس کرسکیگا تا کہ برآورد عملہ ماہ متعلقہ میں اضافہ شریک کیا جاسکے لیکن صداقتنامہ وصول ہونے تک اضافہ جات کی بابتہ اگر کوئی بقایا ادا طلب ہوتو بقایا بذریعہ منتخب برآورد حاصل کیا جائیگا۔

دفعہ ۹۶۔ جبکہ اضافہ متدعویہ کی اجرائی کسی ملازم سرکار کے عبور حد معیار قابلیت کی مستلزم ہو تو عہدہ دار مقتدر منظوری اضافہ کا صداقتنامہ بدیں معنے منسلک کیا جائیگا کہ ملازم زیر بحث کے متعلق اس نے اس امر کا اطمینان کرلیا ہے کہ وہ عبور حد مذکور کی اہلیت رکھتا ہے۔ حد معیار قابلیت کو رسمی طور سے عبور کرجانیکے انسداد کی غرض سے یہ لازم قرار دیا جاتا ہے کہ وثیقہ منظوری پر دستخط کرنے سے قبل عہدہ دار مقتدر منظوری ہر مقدمہ کی پوری طور سے جانچ کرلیا کرے۔

تقسیم تنخواہ

دفعہ ۹۷۔ ہر افسر دفتر بذات خود ہر ایسی برآورد کی جس پر اس کے دستخط ہوں یا اسکی جانب سے دستخط کئے گئے ہوں ہر ایک محصلہ تنخواہ کا ذمہ دار ہے تا آنکہ شخص مستحق کو تنخواہ ایصال کیجائے اور قبض الوصول پر یابندہ کے دستخط حاصل کئے جائیں اور بصورت ضرورت ٹکٹ رسیدی ثبت کیا جائے اگر اختتام ماہ پر یابندہ حاضر نہ ہو تو علی العموم ماہ آئندہ کی برآورد میں اس کی تنخواہ کا عمل بازیافت کیا جاکر اسیقدر رقم خزانہ سے کم حاصل کی جائیگی ایسی بازیافت شدہ رقم کی صراحت نمونہ نشان (۱۸) میں کی جائیگی جو برآورد کے ساتھ منسلک رہیگا اور اسکی تنخواہ کا مکرر مطالبہ بروئے دفعہ (۹۹) کیا جائیگا جبکہ وہ اسکے حاصل کرنے کیلئے حاضر ہو۔

رهنے کی صورت میں واجب الادا ہوتی اور تا تصفیہ قرارداد تنخواہ زمانہ رخصت رقم زیر تقسیم رکھکر عمل برآئندگی کیا جائیگا۔

(۲) غیر گزیٹیڈ ملازمین کو جنکی تنخواہ دوسو یا اس سے کم ہو رخصت خاص حاصل کرنیکی صورت میں دو مہینہ تك کی تنخواہ بطور پیشگی دیجاسکے گی۔

دفعہ ۹۱۔ معمولی فرایض کی انجام دہی میں عفلت کی پاداش میں ملازمین غیر گزیٹیڈ کی تنخواہ سے حسب ضابطہ جرمانہ وضع کیا جاکر خزانہ سے تتمہ رقم حاصل کیجائیگی۔

دفعہ ۹۲۔ جب کوئی ملازم درجہ اعلی بدوران ماہ رخصت پر ہو یا کسی دوسری جائداد پر متعین ہو یا معطل ہو یا بحصول رخصت یا بغیر رخصت کے غیر حاضر ہو (بجز رخصت اتفاقی کے) یا کوئی جائداد تفرر طلب ہو تو علی العموم برآورد ماہانہ کے ساتھ تختۂ برآئندگی بموجب نمونہ (۱۶) منسلك کیا جائیگا۔

دفعہ ۹۳۔ جب کوئی ملازم درجہ اعلی دوران ماہ میں بوجہ معطلی عمل تعینانی یا رخصت یا غیر حاضری (باستثناء رخصت اتفاقی کے) غیر موجود نہ ہو تو فقرہ (۲) شرح تصدیق مطبوعہ برآورد عملہ نمونہ (۱۵) پر افسر دفتر دستخط کریگا۔

دفعہ ۹۴۔ جب کسی شخص کا نام برآورد عملہ میں پہلی مرتبہ شریك کیا جائے جو ملازمت درجہ اعلی میں مستقلانہ یا بحیثیت کارآموز مامور کیا گیا ہو تو اسکی سابقہ خدمت کا حوالہ درج کیا جائیگا (اور بموجب دفعہ (۵۷) حاضری وصول بصراحت تواریخ اخذ و تفویض جائزہ و مطالبات سرکاری بابتہ پیشگیات محصلہ دفتر وغیرہ منسلك کیا جائیگا) اور اگر وہ ملازمت سرکاری میں اس سے قبل نہ رہا ہو یا استعفاء یا سابقہ ملازمت سوخت ہو جانے کی وجہ سے اگر مکرر ماموری عمل میں آئی ہو تو صداقت نامہ صحت جسمانی تحت دفعہ (۴۴) ضابطہ ملازمت سیول منسلك کیا جائیگا۔

دفعہ ۹۵۔ پہلی برآورد کے ساتھہ جس میں کوئی اضافہ میعادی شریك کیا گیا ہو صداقتنامہ بموجب نمونہ (۱۷) منسلك کیا جائیگا۔ اس نمونہ میں علی السبیل البدل دو تصدیقی عبارتیں رکھی گئی ہیں پہلی تصدیقی عبارت اس صورت میں استعمال کیجائیگی جبکہ مدت معینہ میں بلاوقفہ کارگزاری کی بابتہ کوئی اضافہ بمنہائی زمانہ

جو خدمات تدریجی میں منقسم ہوں یہ لایق اعتراض نہوگا کہ کمتر درجہ میں ایک زائد تقرر بعوض جائداد تقرر طلب بالا تر گریڈ کے کیا جائے جواز مذکور کو اس غرض سے استعمال نہ کیا جائیگا کہ کسی دفتر کے عملہ کی منظورہ تعداد نفری میں اضافہ کیا جائے بالاتر درجہ کی ہر تقرر طلب جائداد کے مقابل کمتر درجہ کی جائداد پر صرف ایک تقرر قابل تسلیم ہوگا۔

توضیح۔ قاعدہ ھذا ملازمین خدمتی سے بھی متعلق ہے۔

برآوردات بقایاء

دفعہ ۹۹۔ بقایا تنخواہ معمولی ماہانہ برآورد میں شریک نہ کیا جائیگا۔ بلکہ علحدہ ذریعہ منتخبہ برآورد حاصل کیا جائیگا۔ بحوالہ برآورد متعلقہ جس میں مطالبہ عدم شریک یا برآئندہ تھا یا عمل باز یافت کیا گیا تھا یا بحوالہ حکم خاص حاکم مقتدر جس کے ذریعہ کوئی جدید الونس منظور ہوا ہو ہر ماہ کے مطالبہ کا اندراج جداگانہ کیا جائیگا۔ منتخبہ برآوردات تواریخ مقررہ میں جنکا اعلان وقتاً فوقتاً صدر محاسب کریگا بپابندی شرائط متذکرہ دفعہ (۱۳) پیش کئے جائینگے اور ان میں بلحاظ ضرورت مطالبات کسی تعداد میں شریک کئے جاسکیں گے۔

کارنامہ

دفعہ ۱۰۰۔ قواعد متعلقہ کارنامہ مندرجہ دفعات (۴۱۸ تا ۴۲۰) ضابطہ ملازمت سیول کی جانب خاص طور سے رجوع کیا جاتا ہے۔ کارنامہ ایک ایسا معاصر داخلہ ہے جس میں وقتاً فوقتاً ہر شخص کی سوانح ملازمت کا نہایت ھی تفصیل کے ساتھ اندراج کیا جاتا ہے کارنامہ میں ملازمت ناقابل احتساب باغراض وظیفہ کا اندراج واضح طور سے کیا جائیگا اور ہر اندراج پر اسی وقت افسر دفتر متعلقہ کی توثیق ہوگی۔ ہر دفتر کے افسر پر لازم ہوگا کہ اوائل سال میں کسی مقررہ وقت پر کارنامہ جات کی تصدیق کرلے اور ہر ملازم سرکار کے متعلقہ کارنامہ کے اندراجات کی صحت کے متعلق اطمینان کرنے کے بعد ہر کارنامہ میں حسب ذیل شرح تصدیق اپنی دستخط سے درج کرے۔

اندراجات کارنامہ کی مطابقت ——(تاریخ) تک ———— (مواد متعلقہ کی صراحت کی جائے) سے کی گئی۔

ایسی صورتوں میں جن میں قاعدہ ھذا پر عمل موجب عسرت ہو تو حسب صوابدید عہدہ دار تقسیم کنندہ کسی ایسی مدت تک تنخواہ زیر باقی رکھی جاسکتی ھے جو سہ ماہ سے متجاوز نہو چونکہ عہدہ داران مرتب کنندہ برآورد بذات خود ان رقوم کی بابتہ ذمہ دار ھیں جو برآوردات عملہ کے ذریعہ حاصل کیگئی ہوں لھذا اس رعایت سے ایسی صورتوں میں استفادہ نہ کیا جانا چاھئے جبکہ وہ اس امر کی نسبت مطمئن نہوں کہ حفاظت رقوم غیر تقسیم شدہ کے متعلق معقول انتظام کیا جاسکتا ھے کسی صورت میں تنخواہ کا بمد امانت رکھنا جائز نہوگا - غیر گزیٹیڈ عہدہ دار کی تنخواہ زمانہ رخصت بدستخط افسر دفتر یا گزیٹیڈ عہدہ دار جو اس کا مجاز کیا گیا ہو اسی خزانہ سے ایصال ہوگی جہاں سے کہ معمولا ایصال ہوا کرتی ھے ملاحظہ ہو توضیح دفعہ (۲۱-و) اور رخصت یاب کو اپنی تنخواہ کے ارسال کے متعلق بطور خود انتظام کرلینا چاھئے -

(۱) افسر دفتر متعلقہ اپنے عملہ کے کسی عہدہ دار کو جسکا تبادلہ تعیناتی یا علحدگی بر وظیفہ عمل میں آئی ہو حاضری وصول دیگا (ملاحظہ ہو دفعہ ۶۶) حاضری وصول میں یہ ظاہر کیا جائیگا کہ عہدہ دار مذکور نے عملہ متعلقہ میں (تاریخ) تک تنخواہ حاصل کی ھے اور تاریخ مذکور سے اس کی تنخواہ وغیرہ کی اجرائی مسدود کی گئی - نیز اس میں رقم وضع شدنی بادائی ڈگری عدالت کی صراحت کی جائیگی اگر کوئی ہو اور حکم وضعات افسر دفتر متعلقہ پر منتقل کیا جائیگا جہاں اس کا تبادلہ ہوا ہو -

(۲) ایسے عہدہ دار کی صورت میں جو وظیفہ پر علحدہ ہوا ہو حاضری وصول درخواست وظیفہ کے ساتھ منسلک کیا جائیگا لیکن جبکہ درخواست وظیفہ پیش ہونیکے بعد ملازم مذکور ملازمت میں باقی رھے تو اس صورت میں صدر محاسب بوقت اجرائی وثیقہ ہدایت دیگا کہ تا ادخال حاضری وصول وظیفہ کی ادائی نہ کی جائے -

دفعہ **۹۸** - کسی افسر دفتر کو اس امر کی اجازت نہوگی کہ کسی ملازم سرکار کی تنخواہ میں اس طور سے کمی بیشی کرے کہ ایک ملازم سرکار کو زیادہ دے اور دوسرے کو اسکی جائداد کی منظورہ تنخواہ سے کم دے اور نہ وہ ملازم غیر موجود کی تنخواہ بجز اس طریقہ کے ایصال کرسکیگا جو کہ ضابطہ ملازمت سیول میں محکوم ھے - لیکن ایسے سررشتہ جات اور عملہ جات کی صورت میں

اختتام پر عمله همراهی عهده داران کی برآورد سفر خرچ مرتب کی جاسکتی هے اس برآورد کی ادائی افسر دفتر کی دستخطی رسید پر کی جائے گی اور رقم کی تقسیم اسی طرح کی جائے گی جس طور سے که برآورد تنخواہ عمله کی تقسیم کی جاتی هے۔

دفعه ۱۰۳ ۔ سررشته تعمیرات میں جمله برآوردات سفر خرچ کی تنقیح مقدم اکزامنر حسابات تعمیرات کرتا هے ماتحت عهده دار اپنا روزنامچه بموجب نمونه (۲۰) مرتب کرینگے اور ان پر عهده دار مقتدر نگرانی کی باضابطه توثیق هونیکے بعد اکزیکیٹیو انجنیر (مهتمم تعمیرات ضلع) هر شخص کے متعلق ایك مجمل برآورد سفر خرچ به نمونه (۲۱) خزانه میں پیش هونیکی غرض سے مرتب کریگا جس میں هر نوعیت کے سفر خرچ کی بابته بروئے روزنامچه مطالبه کی میزان درج کی جائے گی۔ اصل روزنامچه جات یا توراست دفتر صدر محاسبی پر بھیجدئے جائینگے یا مطلوبه سفر خرچ کے همراه منسلك کرکے روانه کئے جائینگے۔

دفعه ۱۰۴ ۔ جب برآورد سفر خرچ کی ادائی تابع دستخط توثیقی عهده دار مقتدر نگرانی هو تو شرح تصدیق حسب ذیل عبارت میں درج کی جائیگی۔
" تصدیق کی جاتی هےکه جو رقوم ١٠١ـ/١٠٢ـ/١٠٣ـ تاریخ هذا سے قبل حاصل کئے گئے تھے باستثناء رقوم مصرحه ذیل جن کی بازیافت برآورد هذا میں کردیگئی هے انہیں ملازمین کو بذریعه قبض الوصول باخذ رسید باضابطه ایصال هو چکے هیں جنکے نام سے وه حاصل کئے گئے تھے ایسی برآوردات پر بھی شرح تصدیق حسب صراحت صدر درج هوگی جنکی اجرائی بغیر دستخط توثیقی کی جاتی هے۔"

عمله عهده داران معائن

دفعه ۱۰۵ ۔ جب کسی عهده دار معائن کے همراه اسکے عمله کا کوئی جزء دوره کرے تو افسر دفتر اس جزء کے متعلق ایك حاضری وصول باغراض دوره دےسکے گا تا که عهده دار مذکور اس وثیقه کی بناء پر دوسرے خزانه سے بلحاظ ضرورت عمله زیر بحث کی تنخواه حاصل کرسکے اور تتمه واجب الادا رقم اگر کوئی هو تو خزانه مستقر سے حاصل کی جائے گی۔

افسر دفتر کو کارنامہ جات کی سالانہ تصدیق کے وقت ایسی مدت ملازمت کی صراحت کرنی چاہئے جس کے متعلق دفتری مواد سے تصدیق غیر ممکن ہو اور ایسی مدت کے متعلق (بصراحت مدت) ملازم کا تحریری بیان مع کسی ہمعصر ملازم کی شہادت تحریری کے کارنامہ کے ساتھہ منسلک کئے جانیکی تصدیق درج کرنی چاہئے۔

دفعہ ۱۰۱ - کارنامہ جات افسر دفتر کی تحویل میں رکھے جائینگے - جب کسی ملازم کا کسی دوسرے دفتر پر تبادلہ کیاجائے تو اسکا کارنامہ دفتر افسر متعلقہ پر جہاں اس کا تبادلہ ہوا ہے روانہ کیاجائیگا اور وہ اسکے حوالہ نہ کیاجائیگا اور نہ روانگی بہ رخصت کے وقت کارنامہ اس کو دیا جائیگا - جب غیر گزیٹیڈ عہدہ دار کسی گزیٹیڈ خدمت پر منصرم کئے جائیں تو انکے کارنامے افسر دفتر متعلقہ کے پاس رہینگے جہاں انکی مستقل خدمت ہو لیکن جب وہ ایسے خدمات پر مستقل ہو جائیں تو آن کے کارنامہ جات بغرض تحفظ صدر محاسب کے پاس بھیجدئے جائینگے۔

سفر خرچ

دفعہ ۱۰۲ - بجز الونس مدامی کے دیگر اقسام کے سفر خرچ کے لئے علحدہ برآورد بموجب نمونہ (۱۹) مرتب کی جائیگی جب حمل و نقل اسپ و دیگر سواری کی بابتہ حقیقی مصارف کا مطالبہ کیا جائے تو برآورد سفر خرچ میں اسپوں اور سواریوں کی تفصیل درج کی جائیگی - متعلقین اور زاید اسباب کی بابتہ سفر خرچ کے حاصل کرنے کیلئے عہدہ دار کو ایک صداقت نامہ متعلقین منسلک کرنا چاہئے جس میں آن متعلقین کی تعداد اور رشتہ کی صراحت درج ہوگی جن کے سفر خرچ کا مطالبہ کیا گیا ہو - صورتہائے مذکور یا دیگر صورتوں میں اور کسی قسم کی مزید تفصیلات درج کرنی غیر ضروری ہیں لیکن ذاتی اسباب ہمراہی حمل و نقل اسپ اور سواری کے ہر مطالبہ کے ساتھہ ایک صداقتنامہ اس مضمون کا منسلک کیا جانا ضروری ہوگا کہ حقیقی مصارف رقم متدعویہ سے کم نہیں تھے - جبکہ بادی النظر میں کوئی خرچ غیر معمولی طور سے زیادہ معلوم ہو تو عہدہ داران تنقیح اس کی تفصیل یا ثبوت طلب کرسکیں گے - اثناء دورہ میں بلحاظ سہولت بدفعات یا علی العموم مستقر پر واپسی کے بعد فی الفور یا ہر ماہ کے

ابواب مختصہ دفتر صرف کنندہ کی مخصوص ضروریات سے مختص ہوتے ہیں جو کہ اسکے کاروبار کے لئے بطور لوازمۂ دفتر ضروری ہوں۔ یعنی ایسے اخراجات جن کی نوعیت محض اتفاقی نہو بلکہ جو سررشتہ کے اجراء کار کے لئے فی الحقیقت ضروری ہوں۔ مثلاً انعام بہ مخبران ' کتب برائے کتب خانہ عام اشیاء نمایش برائے عجایب خانہ وغیرہ۔ اس قسم کے اخراجات خاص کر اس سررشتہ کے لئے مختص ہوتے ہیں جس میں آن کا صرفہ محسوب ہوتا ہے۔

دفعہ ۱۰۸۔ اخراجات صادر معمولی میں باستثناء ابواب مختصہ حسب ذیل ابواب شامل ہیں۔

(الف) سامان نوشت و خواند و رجسٹر سالانہ۔
(ب) طبع و جلدبندی۔
(ج) اخراجات روشنی و برقی روشنی۔
(د) اخراجات موسم گرما۔
(ھ) ڈریس چپراسیاں۔
(و) مرمت فرنیچر و خیام وغیرہ۔
(ز) خریدی فرنیچر و خیام وغیرہ۔
(ح) سرویس ٹکٹ۔
(ط) فیس ٹیلیفون۔
(ی) اخراجات متفرق۔

اخراجات سامان نوشت و خواند اور طبع نمونہ جات وغیرہ آن قواعد کے تابع ہونگے جو ضمیمہ جات (۱۲ و ۱۳) میں درج ہیں۔ ابواب ذیل کے صرف کے متعلق منظوری فینانس لازمی ہے:۔

خریدی خیام ، پہلی ادائی فیس ٹیلیفون ' محصولات ' خریدی فرنیچر زاید از اسکیل معینہ فینانس ، ان ابواب کے سوائے دیگر ابواب کا خرچ تابع گنجایش موازنہ اور تحت اقتدارات عہدہ داران متعلقہ ہوگا جو وقتاً فوقتاً سررشتہ جات آن کو تفویض کریں۔

دفعہ ۱۰۹ - ابواب مختصہ۔ ابواب معمولی وغیر معمولی میں منقسم ہیں۔ ملاحظہ ہو ضمیمہ (ے) ابواب غیر معمولی کے صرفہ کے متعلق فینانس کی قبل ازقبل منظوری لازمی ہوگی۔

باب ششم

اخراجات صادر

توضیح - باب ہذا میں جو قواعد بیان کئے گئے ہیں وہ اس حدتک سررشتہ تعمیرات سے بھی متعلق ہونگے جس کی صراحت ضابطہ حساب سررشتہ تعمیرات میں کی گئی ہے۔

تبویب اخراجات

دفعہ ۱۰۶ - باب ہذا میں قواعد متعلق اخراجات صادر و ابواب مختصہ بیان کئے گئے ہیں لیکن یہ قواعد دیگر اخراجات سے بھی متعلق ہونگے بجز اسکے کہ ان کے متعلق ضابطہ ہذا کے کسی دوسرے باب میں مخصوص قواعد بیان کئے گئے ہوں۔

دیگر اخراجات میں اخراجات ذیل شامل ہیں :-

امداد باغراض تعلیمی ' وظایف سیاسی ' وظایف تعلیمی، طبی ودیگر امداد ہا بہ مجالس مقامی، امداد باغراض مذہبی و خیراتی' اخراجات از گنجایش اندادی اعلی عہدہ داران ' معاوضہ بملازمین سرکاری بابتہ نقصانات اتفاقی، امداد بہ نمایش ہائے عامہ و میلہ جات اور صلہ جات۔

دفعہ ۱۰۷ - باغراض موازنہ اخراجات صادر کی دو قسمیں قرار دیگئی ہیں -

(الف) صادر

(ب) ابواب مختصہ

اخراجات صادر معمولی میں وہ اخراجات شامل ہیں جو تقریبا ہر دفتر کے لئے ضروری ہیں - مثلا خریدی کتب معمولی و رسالہ جات - خریدی اشیاء صادر -

اس قسم کے اخراجات کی ایک ہی نوعیت ہوتی ہے خواہ عہدہ دار صرف کنندہ کسی سررشتہ کے تحت ہو۔

(د) دیگر اقسام کے ملازمین خدمتی - مثلا قلی - دھوبی - خیاط وغیرہ جو از روئے احکام نافذ الوقت ناقابل وظیفه هوں یا آینده ناقابل وظیفه قرار دئے جائیں -

توضیح - (۱) قاعده مندرجه دفعه (۱۰۰) عمله کی ان ادائیوں سے متعلق نہیں ہے جو تحت دفعه هذا کی جائیں -

(۲) اجرت مزدوران بابت حشمت دسنی کے متعلق جس کا تعین بصراحت روزانه یا ماهانه کیا گیا هو اور جو مد صادر میں محسوب کی جائے ایک صداقتنامه به دستخط عهده دار نقسیم کننده بدیں مضمون منسلک بر آورد کیا جانا چاهئے که مزدور فی الحقیقت مساوور کئے گئے ہیے اور آن کو اجرت ادا کی گئی - صیغه تنقیح هر سه ماهی میں چند افراد حاضری طلب کر کے بدیں عرض تنقیح کرے گا که وه باقاعده طور پر مرتب کئے جاتے هیں -

دفعه ۱۱۳ - کسی عهده دار کے لئے جائز نه هوگا که مزید گنجایش کے منتقلی کی منظوری حاصل کرنے کے بغیر صدر مد متعلقه کی مجموعی گنجایش صادر سے زاید صرف کرے - اور اگر کوئی عهده دار گنجایش منظوره سے متجاوز صرفه کرے تو تحت احکام سرکار اس مزید صرفه کی بابته اس پر ذمه داری عاید هوگی - عهده دار مقتدر صرفه کو صادر کے هر باب کے گنجایش کی حد تک مصارف محدود رکھنے چاهئیں بجز اسکے که عهده دار مقتدر نگرانی نے اضافه صرفه کی منظوری به عمل منتقلی گنجایش کسی دوسرے باب سے دی هو - ایک هی صدر مد کے تحت ایک ضلع کی گنجایش صادر دوسرے ضلع پر بمنظوری عهده دار مقتدر نگرانی منتقل کی جاسکتی ہے لیکن ایسی منتقلیاں اسی حد تک جائز هونگی جس حد تک که گنجایش به بوا نمود تخفیف کسی صدر مد کے تحت فراهم کی جاسکتی ہے نیز ملاحظه هو دفعات (۳۴۱ تا ۳۴۶) -

توضیح - گنجایش اخراجات طبع و سامان نوشت و خواند کی بجٹ سے منتقلی اسوقت تک نهوگی تا وقتیکه ناظم دار الطبع سرکارعالی و مهتمم مخزن صادر سرکارعالی سے جیسی که صورت هو بجٹ کے متعلق تصدیق نه کرالی گئی هو -

دفعه ۱۱۴ - جمله اخراجات لاحقه کی ادائی و پابجائی بذریعه مطلوبه فوری هونی چاهئے اورکسی صورت میں بهی کسی سال کے اخراجات کو آینده سال کی

دفعه ۱۱۰ - قواعد مندرجه باب ہذا کی متابعت میں سررشتہ جات اپنے معمولی اور مسلمہ مصارف صادر بشمول ابواب مختصہ بدین شرط عائد اور منظور کرسکتے ہیں کہ صرفہ کسی صورت میں گنجایش منظورہ سے متجاوز نہ ہو۔ صرفہ کا اقتدار اعلی عہدہ داران سررشتہ اپنے کسی ماتحت گزیٹیڈ عہدہ دار کو اُن قیود اور شرائط کے تحت تفویض کرسکتے ہیں جو کہ وہ مناسب خیال کریں۔ بعض ابواب صادر کے متعلق سرکار نے مخصوص قواعد حدود اور اسکیل مقرر فرمائے ہیں جن کی پابندی ہر حال میں لازمی ہوگی۔ ایسے ابواب خرچ کی صراحت جو کسی خاص قید اور اسکیل کے تابع ہیں ضمیمہ جات (۷ و ۸) میں کی گئی ہے۔ ایسے تمام مصارف کے لئے جن میں کہ کسی خاص یا عام قاعدہ مندرجہ ضابطہ ہذا سے انحراف کیا گیا ہو اور تمام غیر معمولی مصارف کے لئے منظوری سرکار لازمی ہوگی۔

عام قواعد

دفعہ ۱۱۱ - کوئی ایسا صرفہ جائز نہ ہوگا جس سے ایک ادائی سے زاید کی بابتہ سرکار پر ذمہ داری عائد ہوتی ہو۔

استثناء - خریدی رسائل کے لئے سرکار کی منظوری ضروری نہ ہوگی۔

توضیح - رسایل میں اخبارات شامل نہیں ہیں۔

دفعہ ۱۱۲ - کسی قسم کی کوئی تنخواہ یا اضافہ تنخواہ مد صادر میں محسوب نہ ہوگا۔ مقررہ الونس ہمہ اقسام تنخواہ کے ساتھ حاصل کئے جائینگے۔

مستثنیات - اخراجات ذیل مد صادر میں محسوب ہوسکتے ہیں۔

(الف) عملہ برائے موسم گرما۔

(ب) مزدوران سررشتہ جات سیول جو بہ تعین اُجرت روزانہ یا ماہانہ کسی سررشتہ میں مشقت دستی پر مامور کئے جائیں۔

(ج) خاکروب ہمہ وقتی و غیرہمہ وقتی جن کی ملازمت سررشتہ جات سیول میں ناقابل وظیفہ ہو۔

رقم اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ اس کی نگرانی رکھے کہ ترتیب اسناد میں مقررہ قواعد کی پابندی کی جاتی ہے اور یہ کہ رقم کی ضرورت فوری ادائی کے لئے ہے یا پیشگی مدامی کی پابجائی کے لئے۔ یہ کہ صرفہ اندرون گنجایش منظورہ ہے اور یہ کہ گنجایش نا کافی ہونے کی صورت میں اضافہ گنجایش منظورہ کی تحریک کی گئی ہے۔

دفعہ ۱۴۰ ۔ نیز آس کا یہ فریضہ ہوگا کہ وہ اس امر کا اطمینان کر لے کہ اخراجات جو برآورد صادر میں شریک کیئے گئے ہیں نا گزیر تھے اور یہ کہ شروح مناسب اور واجبی ہیں۔ یہ کہ ایسے ابواب کے متعلق جو محتاج منظوری ہوں منظوری ضابطہ حاصل اور منسلک کی گئی ہے۔ یہ کہ ضروری اسناد حاصل کئے گئے ہیں اور بموجب قواعد قابل قبول ہیں۔ یہ کہ عملیات حسابی صحیح ہیں اور خاص کر اوس کو اس امر کی نگرانی رکھنی چاہئے کہ منظورہ گنجایش سے تجاوز نہیں کیا گیا ہے یا تجاوز کا امکان نہیں ہے اور یہ کہ مطلوبہ پر شرح کے ذریعہ یا کسی دوسرے طریقہ سے صدر محاسب کو ماہانہ تناسب گنجایش سے زاید صرفہ کے وجوہ سے اطلاع دیگئی ہے۔

پیشگیات مدامی

دفعہ ۱۴۱ ۔ ایسے عہدہ دار جن کو خزانہ سے بذریعہ مطلوبہ رقم حاصل کرنے سے قبل ادائی کی ضرورت لاحق ہوا کرتی ہے آن کو پیشگی مدامی دیجاتی ہے۔ جب کبھی افسران سررشتہ کسی دفتر کا معائنہ کریں تو ایسے پیشگیات کے حسابات کی تنقیح کرینگے۔

پیشگیات قواعد ذیل کے تابع ہونگے :-

(۱) رقم کا تعین سررشتہ فینانس سے کیا جائیگا۔

(۲) پیشگی مدامی کی نظر ثانی کی درخواستیں بتوسط صدر محاسب فینانس میں پیش ہونگی۔ صدر محاسب اس امر کے متعلق مشورہ دیگا کہ کسقدر رقم بطور پیشگی کافی ہوگی۔

(۳) چونکہ اس قسم کے پیشگیات سے رقم خزانہ کے باہر دائمی طور پر رہتی ہے اس لئے ان کی مقدار آس سے زاید نہ ہونی چاہئے جو کہ بالکل ہی ضروری ہو اور جو بالعموم گنجایش منظورہ ابواب صادر کے بارھویں حصہ

گنجایش سے ادائی کے لئے ملتوی نه رکھنا چاهئے اگرممکن هوتو ایسے اخراجات موازنه سال آینده کی منظوری تك عاید هی نه کئے جائیں تاکه اون کے لئے موازنه میں گنجایش شریك اور ادائی کی سبیل مهیا هوسکے لیکن کسی صورت میں کوئی صرفه اس طور سے عائد نه هونا چاهئے که اوسکا بار دوسرے سال کی گنجایش پر پڑے۔

دفعه ۱۱۵ - خزانه سے اس وقت تك کوئی رقم حاصل نه کی جائیگی تا وقتیکه فوری ادائی کے لئے درکار نه هو۔ کارهائے تعمیرات کے جاری رکھنے یا ان کی تکمیل کی غرض سے جس کے لئے ایك مدت مدید درکار هو خزانه سے بعنوان پیشگی رقوم کا حاصل کرنا یا گنجایش موازنه کو سوخت هونے سے روکنا جائز نه هوگا۔

دفعه ۱۱۶ - یه جائز نه هوگا که دو مختلف صدر مدات کے اخراجات ایك هی رجسٹر میں درج یا ایك هی برآورد میں شریك کئے جائیں لیکن ایسے اخراجات جوکسی مقرره تناسب میں ایك دفتر کی مختلف شاخوں کے متعلق مختلف صدرمدات میں محسوب هوتے هوں ایك هی برآورد میں شریك کئے جاسکتے هیں۔ الا یه که ان کا ریویو مختلف حکام سے متعلق هو۔ ایسے مشترك اخراجات کی صورت میں مجموعی گنجایش کا اندراج بغرض نگرانی ایك هی رجسٹر میں جائز هوگا اور تصفیه حسابی دفتر صدرمحاسبی میں هوگا۔

دفعه ۱۱۷ - اخراجات صادرکا اندراج اس ماه کے حسابات میں کیا جائیگا جس میں که فی الحقیقت خزانه میں رقم کا خرچ محسوب هوا هو۔

دفعه ۱۱۸ - یه قطعا ممنوع هوگا که کسی رقم کو روك لیا جائے یا آمدنی بذریعه فروخت ردی، ناکاره خیام، فرنیچر و صنادیق وغیره یا کسی غیر متصرفه رقم کو صرف میں لایا جائے۔ ایسے رقوم خزانه میں بحق سرکار جمع کرادئے جائینگے اور صادر کے جمله ضروریات کی پابجائی معمولی قواعد کے تحت خزانه سے رقم حاصل کرکے کی جائیگی نه که آمدنی سے۔

ذمه داری عهده داران حاصل کننده رقم

دفعه ۱۱۹ - جس طور سے که کوئی معمولی سمجهه کا شخص اپنے ذاتی مصارف کے لئے احتیاط عمل میں لاتا هے اوسی طور سے صادر کے جزئی مصارف میں هر عهده دار سرکار احتیاط عمل میں لائیگا۔ مزید بر ان عهده دار حاصل کننده

منجانب افسر دفتر مجاز کیا گیا ہو اپنی چھوٹی دستخط کرے گا۔ یہ رجسٹر حسب نمونہ نشان (۲۲) ہوگا۔ کوئی صرفہ جس کا اندراج کسی ایک جداگانہ خانہ سے متعلق ہو لیکن جس کے متعلق کسی تصریح کی ضرورت ہو تو ضروری صراحت خانہ صراحت میں کی جائیگی اور اسکی رقم اپنے متعلقہ خانہ میں ہی درج ہوگی اور اسی خانہ صراحت میں متوالی اخراجات مثلاً (پنکھا قلی) کی نسبت جو کہ دیگر خانوں سے متعلق ہوں ماہ یا مدت متعلقہ کی صراحت درج کی جائیگی۔

۱۔ اگر اس میں زیادہ سہولت ہو تو ہر نوعیت کے صرفہ صادر کے لئے ایک علحدہ رجسٹر رکھا جاسکتا ہے ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۷)۔

۲۔ اگر افسر دفتر یا کسی گزیٹیڈ عہدہ دار کے غیاب میں جس کو کہ دستخط کا مجاز کیا گیا ہو رجسٹر کے اندراجات پر کسی غیر گزیٹیڈ عہدہ دار نے دستخط کئے ہوں تو لازم ہوگا کہ افسر دفتر یا عہدہ دار مجاز مستقر پر واپس ہونیکے بعد اندراجات کی تنقیح کرے اور غیر گزیٹیڈ عہدہ دار کی دستخط کے محاذی اپنے چھوٹے دستخط ثبت کرے۔

دفعہ ۱۲۳۔ اہلکار نقدی جیسے جیسے رقم ادا کرے گا رجسٹر میں تاریخ۔ نام یا بندہ اور نشان ذیلی اسناد کا اندراج بائیں جانب کے تین خانوں میں کریگا اور رقم خانہ متعلقہ میں درج کرے گا اور ایسے صرفہ کی صورت میں جس کے متعلق کسی صراحت کی ضرورت ہو تو بدرج صراحت عہدہ دار صرف کنندہ کے چھوٹے دستخط حاصل کرے گا۔

دفعہ ۱۲۴۔ گنجایش منظورہ کے مقابلہ میں وقتاً فوقتاً مقدار خرچ پر نگرانی رکھنے کی غرض سے بفور اختتام ماہ جملہ خانوں کی میزان افزون آغاز سال سے اختتام ماہ گذشتہ تك دیجائیگی جو ہر ایک باب کی جملہ ادائیوں اور تمام مطلوبہ جات کارہاء حسب دفعہ (۱۳۶) پر مشتمل ہوگی۔

حصول رقم مطلوبہ جات

دفعہ ۱۲۵۔ (الف) جب کبھی خزانہ سے اخراجات صادر کے لئے حصول رقم کی ضرورت ہو مثلاً جب رقم پیشگی مدامی کم ہونے لگے اور ہر حالت میں ہر ماہ کے اختتام پر یا جب کسی عہدہ دار کا تبادلہ عمل میں آئے تو اہلکار نقدی رجسٹر۔

کے مساوی ہوگی۔

(۴) پیشگیات میں غیر ضروری طور سے تعدد جائز نہ ہوگا۔کسی عہدہ دار کی پیشگی مدامی اسکے جملہ شاخوں کی ضروریات کے لئے کافی ہونی چاہئے ۔ اگر اس کو اپنے ماتحت عہدہ داروں کے لئے جزئی رقم کی ضرورت ہو تو یہ زیادہ مناسب ہوگا کہ وہ اپنی پیشگی مدامی کا کوئی جزء انکے لئے مخصوص کردے اور ان سے اسی طرح رسید حاصل کرے جس طور سے کہ وہ خود صدر محاسب کو روانہ کرتا ہے اور اوس کو اپنے دفتر میں محفوظ رکھے۔

(۵) اس پیشگی کا مقصد یہ ہے کہ عہدہ دار متعلقہ کی ذمہ داری پر تمام اقسام کے فوری خفیف پیشگیات کی سربراہی کی جائے اگرچہ اخراجات صادر کے سوائے دیگر اخراجات کے لئے شاذ ہی اسکی ضرورت ہوگی۔ مثلاً اگر کسی ملازم خدمتی کو بذریعہ ریل سفر کی ضرورت ہو تو بعض اوقات اس کی ادائی پیشگی مدامی سے ہی ہونی چاہئے۔

(۶) عہدہ داران کے تبادلہ کی صورت میں اور ہر سال پندرہ آذر کو ہر عہدہ دار جس کی تحویل میں کوئی پیشگی مدامی ہو ایک صداقت نامہ بہ نمونہ ذیل صدر محاسب کے پاس روانہ کرے گا۔

صداقتنامہ پیشگی مدامی

میں تصدیق کرتا ہوں کہ بتاریخ ۳۰ ۔ آبان سنہ　　ف رقم پیشگی مدامی مبلغ (　　) سکہ عثمانیہ حسب صراحت ذیل میرے پاس موجود تھی جسکا محاسبہ میرے ذمہ ہے میں نے رقم کا شمار کرلیا ہے اور حسابات سے اس کی تصدیق کرلی ہے۔

نقد مبلغ ....

اسناد ادا طلب ....

میزان ——————

رجسٹر صادر میں مصارف کا اندراج۔

رجسٹر صادر

دفعہ ۱۴۴ ۔ ہر دفتر میں اخراجات صادر کے لئے ایک رجسٹر رکھا جائیگا اور ہر صرفہ کی تاریخ ادائی کے محاذی افسر دفتر یا کوئی گزیٹیڈ عہدہ دار جو کہ

منظور ہوئی ہو یکمشت حاصل نہ کیجائے ۔ منظوری بعض حدود معینہ کے اندر صرف کرنے کا ایک وثیقہ ہے نہ کہ ایک ایسا حکم جس کے رو سے خزانہ سے رقم حاصل کی جائے رقم بذریعہ مطالوبہ جات بصراحت ضروری تفصیلات وغیرہ حاصل کرنی چاہئے اور معمولی قواعد کے تحت جیسے جیسے حقیقی صرفہ کی ضرورت ہو اسی حد تک رقم بدفعات حاصل کیجائے ۔

دفعہ ۱۲۸ ۔ اگر کوئی صرفہ جس کے لئے کوئی یکمشت رقم بطور خاص منظور ہوئی ہو ایک ماہ سے زاید جاری رہے تو دوسرے اور شہور مابعد کے مطالوبہ جات میں یہ ظاہر کیا جائیگا کہ تا حال منجملہ رقم منظورہ کے کس قدر رقم صرف ہوئی ہے ۔

دفعہ ۱۲۹ ۔ بہر نوع بعض صورتوں میں بتوقع روانگی رسید پیشگی ادائی کی ضرورت ہوتی ہے مثلاً پیشگی ادائیاں بابتہ سربراہی غلہ برائے محبس ۔ ایسی صورتوں میں باغراض حسابی ادائیاں سررشتہ متعلقہ کے اخراجات میں محسوب کی جاتی ہیں اور عمل پیشگی نہیں کیا جاتا ۔ ایسی ادائیوں کے لئے رقم علحدہ مطالوبوں کے ذریعہ نمونہ نشان (۲۴) مثل معمولی اخراجات صادر کے بعنوان علی الحساب حاصل کرنی چاہئے اور اندرون سہ ماہ پختہ حساب داخل کردینا چاہئے ۔

ذیلی اسناد

دفعہ ۱۳۰ ۔ دس روپیہ سکہ عثمانیہ سے زاید کی بابتہ ذیلی اسناد مطالوبہ کے ساتھہ منسلک کئے جائینگے ۔ دس روپیہ سکہ عثمانیہ سے کم کے اسناد دفتر متعلقہ میں محفوظ رکھے جائینگے اور اس طور سے بگاڑ دئے جائینگے کہ دوبارہ کام میں نہ لائے جاسکیں لیکن ذیلی اسناد متعلق بہ اخراجات منی آرڈر (وبلو پیبل) تار برقی اور سرویس ٹکٹ مطالوبوں کے ساتھہ منسلک کئے جائینگے ۔ بلا لحاظ اسکے کہ ان کی رقم دس روپیہ سے زاید نہیں ہے ۔

دفعہ ۱۳۱ ۔ ذیلی اسناد یا رسایل متعلق بہ اخراجات صادر میں ہمیشہ خرچ کا اندراج اس تفصیل سے کیا جانا چاہئے جس کی توقع کوئی خریدار کسی تاجر سے یا کوئی آقا اپنے ملازم سے کرسکتا ہے تاکہ صحیح طور سے صرفہ کی نوعیت

رجسٹر ہائے صادر کے صفحہ پر سرخ آڑی لکیر کھینچے گا اور مختلف خانوں کی میزان دیگا اور میزانات کو ہر نوع کے اخراجات صادر کے لئے علحدہ مطلوبہ نمونہ نشان (۲۳) میں درج کرے گا۔ پھر وہ مطلوبہ کو ذیلی اسناد اور رجسٹروں کے ساتھ افسر دفتر کے پاس پیش کریگا جو باحتیاط اندراجات کی تنقیح کریگا اور رجسٹر صادر کے اندراجات کے محاذی اپنے چھوٹی دستخط کرے گا اگر قبل ازیں دستخط نہ کرچکا ہو اور پھر مطلوبہ پر دستخط کرے گا جس کے بعد اہلکار نقدی مطلوبہ پر تاریخ و نشان مجاریہ درج کرکے بغرض اجرائی رقم خزانہ پر روانہ کریگا۔

(ب) مطلوبہ میں ابواب صادر ہاتھ سے لکھے جائیں گے اور میزانات ان کے محاذی درج کئے جائینگے۔ ایسے صرفہ کی صورت میں جس کے متعلق کسی صراحت کی ضرورت ہو اخراجات کی پوری تفصیل مطلوبہ میں درج کیجائیگی۔ بجز اس کے کہ ذیلی اسناد روانہ شدہ دفتر تنقیح میں آنکا اندراج کیا گیا ہو۔

توضیح ۔ جب پیشگی مدامی کی رقم غیر مکتفی ہو اور کوئی مطلوبہ سلک موجودہ سے زاید پیش ہو تو اس باب کا خرچ بھی رجسٹر صادر اور مطلوبہ میں درج کیا جائیگا اس کا نشان سلسلہ وہی ہوگا جو ذیلی اسناد ادا شدہ کا ہوگا۔

دفعہ ۱۲۶ ۔ خریدی سرویس ٹکٹ اور پا بجائی خرچ کیلئے حسب ذیل طریقہ اختیار کیا جائیگا:-

(۱) عہدہ دار جو خزانہ سے بذریعہ چک رقم حاصل کرتے ہیں

ادائی قیمت سرویس ٹکٹ کی بابتہ جو چک جاری کئے جائینگے وہ موسومہ عہدہ دار گودام سربراہی ممہور (بلا صراحت نام عہدہ دار) ہونگے۔

(۲) عہدہ دار جن کے اماتی کھاتے خزانہ میں نہیں ہیں

مطلوبہ سرویس ٹکٹ کے ہمراہ نقد رقم بابتہ قیمت ٹکٹ بذریعہ چالان خزانہ پر ارسال کی جائیگی۔ عہدہ دار خزانہ رقم کو جمع کریگا اور ٹکٹ اجرا کریگا ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۰۵) ضمن ۴۔

دفعہ ۱۲۷ ۔ خزانہ سے بذریعہ مطلوبہ جات صادر حصول رقم میں یہ امر ملحوظ رکھنا چاہئے کہ محض منظوری کی بناء پر کوئی رقم جو کسی خرچ کے لئے

عمل جمع و خرچ مابین سررشتہ جات

دفعہ ۱۳۵ ۔ وہ اصول و قواعد جن کی متابعت میں ایک سرکاری سررشتہ کسی دوسرے سرکاری سررشتہ کے خدمات انجام دیتا ہے یا ضروریات کی سربراہی کرتا ہے اور طریقہ احتساب اخراجات بہ حسابات سرکاری ضمیمہ (۱۰) میں درج کئے گئے ہیں ۔ کوئی سررشتہ دوسرے سررشتہ کے باعراض سرکاری خفیف اور اتفاقی طور پر خدمات انجام دے یا اس کے لئے ذخائر یا ایسے اشیاء کی سربراہی کرے جن کا کوئی باقاعدہ حساب ذخیرہ نہ رکھا جاتا ہو تو وہ بلامعاوضہ دیئے جائینگے الا یہ کہ سررستہ سربراہ کنندہ کو کوئی اعتراض نہ ہو ۔

دفعہ ۱۳۶ ۔ جبکہ کام کسی سرکاری کارخانہ میں انجام دیا جائے (مثلاً محبس۔ دارالضرب ورکشاپ) یا دیگر مسلمہ منتقلیات کی صورت میں افسردفتر جس نے سربراہی کی ہو ایک مطلوبہ تیار کریگا جس میں کام کی مقدار اور اجرت درج ہوگی اور اسکے تین قطعہ عہدہ دار فرمایش کنندہ کے پاس روانہ کریگا جو مطلوبہ کو منظور کر کے ہر سہ قطعہ پر اپنے دستخط توثیقی ثبت کرے گا ۔ اور ایک قطعہ عہدہ دار سربراہ کنندہ کو واپس کرے گا ۔ دوسرا قطعہ اپنے دفتر میں محفوظ رکھیگا اور تیسرے قطعہ کو اپنے ماہانہ برآورد صادر کے ہمراہ دفتر تنقیح پر روانہ کریگا برآورد مذکور کے " عمل موازنہ میں " اس رقم کا صرفہ محسوب کر کے باقی یعنی رقم غیر متصرفہ برآمد کریگا لیکن اس کو برآورد کے مندرجہ حقیقی مشمولہ صرفہ میں شامل نہ کریگا ۔ ہر کیف ماہانہ برآورد صادر روانہ کرنے سے پہلے رقم جمع و خرچ شدنی کا اندراج وہ اپنے رجسٹر صادر میں کرے گا اور میزان افزون میں اس کو شریک کریگا تا کہ اسکی مطابقت میزان خرچ مندرجہ عمل موازنہ برآورد صادر سے کرسکے ۔ اگر حین تنقیح کوئی خرچ نا منظور کیا جائے تو اس کی اطلاع فی الفور اور ہر صورت میں قبل اختتام سال حسابی دفتر سربراہ کنندہ کو عہدہ دار تنقیح دیگا ۔ اطلاع مذکور وصول ہونے پر رقم معترضہ دفتر سربراہ کنندہ اپنے حسابات سے خارج کردیگا ۔

توضیح (۱) رقم جمع و خرچ شدنی کو عہدہ دار فرمایش کنندہ اپنے مطلوبہ صادر میں اسلئے شریک نہیں کرسکتا کہ اس کی ادائی نقد نہیں ہوئی ہے اور صرف

اور طریقہ ادائی معلوم ہوسکے اور میزان کے متعلق اطمینان کیاجاسکے اور آن پر پیشگی مدامی سے رقم ادا کرنے سے قبل یا رجسٹر صادر میں آن کو درج کرنے سے پیشتر جبکہ رقم کی مقدار اتنی بڑی ہو کہ پیشگی مدامی سے اس کی ادائی نہ ہوسکے عہدہ دار صرف کنندہ شرح منظوری درج کرے گا۔

توضیح (۱) رساید تاربرقی پر شرح منظوری لکھنے کی ضرورت نہ ہوگی۔

(۲) ٹپہ خانہ کو ادا شدہ رقم کے متعلق ویلو پیبل کی چٹھیاں بمنزلہ رساید قبول کیجاسکتی ہیں بشرطیکہ وہ عہدہ دار ادا کنندہ کی مصدقہ ہوں اور آن کے علاوہ باقاعدہ تفصیلی بل مطلوبہ کے ساتھہ منسلک کی گئی ہو۔

دفعہ ۱۳۲ ۔ ذیلی اسناد پر نشان سلسلہ درج کیا جائیگا اور ایک نتھی میں رشتہ دوز کئے جائینگے نشان اور رقم اسناد کا کسی نمایاں حصہ پر سرخی میں (اوپر کی جانب ایک گوشہ میں) درج کیا جانا باعث سہولت ہوگا۔

توضیح ۔ ان تمام صورتوں میں جن میں رساید دیئے یا لئے جانے ہیں اصل یابندہ رقم کی رسید ہر خرچ مشمولہ مطلوبہ صادر کی بابتہ (جوکہ بصورت ضرورت ٹکٹ زدہ ہونا چاہئے) ذیلی اسناد متصور ہوگی۔ خاص صورتوں میں جب ایسے رساید حاصل نہ کئے جاسکتے ہوں تو صرفہ کے متعلق عہدہ دار حاصل کنندہ رقم کی تصدیق لازمی ہوگی۔

دفعہ ۱۳۳ ۔ باعراض سرکاری سربراہی اشیاء کے قواعد ضمیمہ نشان (۹) متعلق بہ قواعد ذخائر اور متفرق قواعد متعلق بہ بعض اقسام اخراجات صادر ضمیمہ (۸) میں درج ہیں۔

مطالبہ جات عہدہ دار معائن (.........)

دفعہ ۱۳۴ ۔ کسی عہدہ دار معائن کو اجازت نہ ہوگی کہ اخراجات صادر کیلئے کوئی پیشگی حاصل کرے اوس کو چاہئے کہ اپنی پیشگی مدامی سے کوئی جزء اپنے ہمراہ رکھے اور وقتاً فوقتاً بذریعہ معمولی مطالبہ جات صادر رقم صرف شدہ کی پابجائی خزانہ سے کرے۔

ذخائر

دفعہ ۱۴۱ ۔ عام طور پر تا وقتیکہ سامان وصول نہ ہو اور جانچ نہ کرلی جائے ادائی جائز نہ ہوگی۔

وصولیابی سامان کے متعلق عہدہ دار مرتب کنندہ برآورد ایک صداقتنامہ بدیں معنی درج کریگا کہ جملہ اشیاء مصرحہ اسناد منسلکہ مطلوبہ تمام وکمال اچھی حالت میں وصول ہوے ہیں اور ان کا اندراج رجسٹر ذخیرہ میں کرایا گیا ہے نیز اس امر کی بھی تصدیق کریگا کہ مقادیر صحیح ہیں قسم اشیاء اچھی ہے اور شروح جن کے لحاظ سے ادائی ہوئی ہے مسلمہ اور بازاری نرخ سے زاید نہیں ہیں اور یہ کہ فرمایشات کے محاذی اور بلوں پر ادائی کا اندراج اس طریقہ سے کیا گیا ہے کہ مکرر ادائی کا امکان نہیں ہے (تفصیلی قواعد حسابات ذخائر باب ہفتم میں ملاحظہ ہوں)۔

محصول کروڑگیری متعلق بہ اشیاء خرید شدہ باغراض سرکاری

دفعہ ۱۴۲ ۔ (الف)۔ جب محصولی اشیاء کی درآمد دفاتر کے استعمال کیلئے کیجائے تو عہدہ دار درآمد کنندہ کی جانب سے مہتمم محصولخانہ کروڑگیری متعلقہ کے پاس صداقتنامہ بدیں معنی بھیجا جائیگا کہ اشیاء مذکور کی ضرورت باغراض سرکاری ہے اس وثیقہ پر مہتمم مذکور ایسے اشیاء کو محصول سے معاف کریگا۔

(ب) غیر ممالک کے درآمدہ اشیاء پر جو باغراض سرکاری درآمد کئے گئے ہوں برطانوی ہند کے بندرگاہوں کے عاید کردہ محصول کی ادائی تحت اعتراض کیجائیگی۔ اور سرکار عظمت مدار کے عہدہ دار کروڑگیری متعلقہ سے استرداد کا مطالبہ کیا جائیگا۔ ایسی ادائی کی اطلاع عہدہ دار خزانہ یا صدر محاسب سرکارعالی کو دیجائیگی جو اس کو زیر اعتراض رکھکر بازگشت کی نگرانی کریگا۔

صیغہ تنقیح میں اس کا جمع و خرچ کیا جاتا ہے لیکن چونکہ گنجایش صادر قابل صرف اس عمل سے متاثر ہوتی ہے اسلئے رجسٹر صادر اور عمل موازنہ مندرجہ مطلوبہ برآورد میں اس کا اندراج کیا جانا چاہئے -

(۲) منجانب اسٹیشنری ڈپو دفاتر سرکاری کو جو اشیاء صادر سربراہ کئے جاتے ہیں اس کے قواعد ضمیمہ نشان (۱۱) میں درج ہیں -

توضیح (۳) اخراجات طبع و جلد بندی کے جمع و خرچ کے قواعد ضمیمہ نشان (۱۲) متعلق بہ قواعد فرمایشات دار الطبع سرکار عالی میں درج ہیں -

دفعہ ۱۳۷ - جبکہ کسی سررشتہ کے حسابات یا کاروبار کے لحاظ سے عمل جمع و خرچ موزون نہ ہو تو ضروریات سربراہ شدہ کی نقد ادائی بذریعہ مطلوبہ جات پیش شدہ کے لئے عہدہ دار فرمایش کنندہ کو آمادہ رہنا چاہئے - عہدہ دار فرمایش کنندہ ایسے مطالبات کو اپنے دفتر کے متعلقہ برآوردات صادر میں شریک کریگا اور بطریقہ معمولی تحت قواعد اخراجات صادر رقم حاصل کر کے نقد ادا کرے گا -

دفعہ ۱۳۸ - جن صورتوں میں کہ عمل جمع و خرچ جائز ہے آن میں سربراہی ذخائر تکمیل فرمایشات دونوں سے یہ عمل متعلق ہوگا لیکن باغراض دفعہ ہذا لوکافنڈ اضلاع اور محکمہ جات صفائی سرکاری سررشتہ جات متصور نہ ہونگے اور جملہ فرمایشات متعلق آن سے نقد رقم لیجائیگی -

دفعہ ۱۳۹ - دفاتر سرکاری سے اشیاء وغیرہ کی فرمائش کنندہ عہدہ داران پر وثیقہ منظوری گنجایش موازنہ وغیرہ کی ذمہ داری اوسی طور پر عابد ہوتی ہے جس طور سے کہ نقد خرچ کی -

خرچ متعلق بہ دفاتر دیگر

دفعہ ۱۴۰ - بسا اوقات اس میں سہولت ہوتی ہے کہ کوئی عہدہ دار کسی دوسرے ضلع سے کوئی سامان خرید کرے یا کوئی رقم صرف کرے اور آس کا انتظام کسی دوسرے ضلع کے عہدہ دار سے کرائے ایسی صورتوں میں ادائی بذریعہ رسید ارسالی کیجانی چاہئے -

ہوے انتہائی کفایت شعاری کو ملحوظ رکھے ۔ ملاحظہ ہو دفعہ (۱۲) نیز اسے یہ یاد رکھنا چاہئے کہ بہ مقدار کثیر خرید کی صورت میں بہترین طریقہ کفایت شعاری یہ ہوگا کہ بالمقابلہ درخواستیں (ٹنڈر) طلب کی جائیں ۔ ہر ایسی خرید بمقدار کثیر متصور ہوگی جب کہ کسی شئے کی قیمت کا اندازہ ایک ہزار سے متجاوز ہو یا وقت واحد میں خرید شدنی اشیاء کی مجموعی قیمت دوہزار یا اس سے زاید ہو ۔ ایسی صورت میں جب کہ خرید کی نوعیت متوالی ہو توبلا لحاظ اس کے کہ رقم خرید کی مقدار کم ہے یا زیادہ یہی طریقہ اختیار کیا جائیگا ۔ مقادیر مذکور سے کم بوقت واحد اور غیر متوالی خرید کی صورت میں عہدہ داران متعلقہ اپنے صوابدید سے کوئی آسان ترین طریقہ اختیار کرسکتے ہیں ۔ لیکن طلبی ٹنڈر کے طریقہ کو ہمیشہ ذہن نشین رکھنا چاہئے اور خرید کرنیوالے عہدہ دار کا یہ فریضہ ہوگا کہ کفایت اور کارآمدگی کا لحاظ کرتے ہوے کوئی ایسا طریقہ اختیار کرے جو سب سے زیادہ کفایت شعاری پر مبنی ہو بہر حال ہر عہدہ دار کو یہ یاد رکھنا چاہئے کہ اگر وہ درخواستیں طلب نہ کریگا تو وہ اپنے بالادست عہدہ دار کے یا صیغہ تنقیح کے پاس مقامی تنقیح کے دوران میں اس امر کا جوابدہ ہوگا کہ اس طریقہ کی واجبیت کو ثابت کرے جو اختیار کیا گیا ہے آن صورتوں میں بھی جب کہ کوئی تحریری معاہدہ نہ کیا گیا ہو بدون تحریری قرارداد قیمت کے کوئی فرمائش سربراہی سامان وغیرہ کی نہ کی جائے گی ۔

توضیح (۱) قیمتوں کے نرخنامہ جات طلب کئے جائینگے اور اگر معاہدہ کنندہ کبھی ممالک محروسہ سرکارعالی میں واقع ہو توسربراہی اشیاء اورکار انجام دادہ کے متعلق ادائی سکہ عثمانیہ میں کی جائے گی ۔ آن غیر ملکی کمپنیوں کے متعلق بھی جن کے نمایندے حیدرآباد میں ہوں جہاں تک ممکن ہو اسی قاعدہ کی پابندی کی جائے گی ۔

(۲) ایسے اشیاء جن کی سربراہی محکمہ جات سرکاری مثلاً محابس جنگلات ۔ تعمیرات اور کارخانہ دارالضرب سے ہوسکتی ہے ان ہی سررشتہ جات سے کئے جائینگے تاوقتیکہ ان سے اس قسم کا صداقت نامہ حاصل نہ کیاجائے کہ وہ آن اشیاء کی سربراہی سے قاصر ہیں ۔ سررشتہ جات مذکور ہر سال ماہ آذر میں جریدہ اعلامیہ میں ان اشیاء کی جووہ سربراہ کرسکتے ہیں اور ان کاموں کی جو وہ انجام دے سکتے ہیں ایک فہرست طبع کرائینگے ۔

باب ہفتم

ذخائر

مراتب ابتدائی

دفعہ ۱۴۳ ۔ (الف) باب ہذا میں لفظ " ذخائر " جملہ اشیاء اور سامان سرکاری کیلئے استعمال کیا گیا ہے ۔ جو کسی عہدہ دار کے قبضہ میں مختلف اغراض کے تحت ہو ۔ مثلاً فرش ، فرنیچر (خیام)، کتب ، اشیاء کیمیاوی ، آلات و اوزارات سائینس ۔ اشیاء صادر ، اشیاء اغذیہ متعلق بہ دواخانہ جات و محابس وغیرہ، نمونہ جات عجائب خانہ ، اشیاء متعلقہ تعمیر امکنہ استصوابی سررشتہ جات ، ذخائر دارالصنائع، کان ۔ آلات و اوزارات وغیرہ وغیرہ ۔

(ب) باغراض سرکاری عام طور سے ان قواعد کی متابعت میں سامان مہیا کیا جاتا ہے جو باب (۶) اور ضمیمہ (۱۳) میں درج ہیں اور خاص نوع کے اشیاء کیلئے مخصوص قواعد وضع کئے گئے ہیں ۔

سربراہی اشیاء بذریعہ محکمہ جات سرکاری کے مختص قواعد کی جانب خاص توجہ کیجانی چاہئے ۔

توضیح ۔ سررشتہ تعمیرات عامہ محکمہ صادر اور دیگر خاص سررشتوں کی صورت میں ہر سررشتہ کے مختص قواعد ہوں متعلقہ دستورالعمل اور ضابطوں میں مندرج ہیں ضابطہ ہذا کے ذیلی قواعد متصور ہونگے ۔ مثلاً ضابطہ سررشتہ تعمیرات عامہ ۔

طلبی ٹنڈر

دفعہ ۱۴۴ ۔ عہدہ دار جو بالاعلان بازار میں ذخائر خرید کرے اس امر کا ذمہ دار ہے کہ خریدی اشیاء میں نوعیت اور کارآمدگی کا مناسب لحاظ رکھتے

درخواستونکی منظوری و نامنظوری بالکلیہ اس افسر کے صوابدید پر منحصر ہوگی جو اشیاء خرید کرنے کا ذمہ دار ہے۔ (ملاحظہ ہو قاعدہ ۱۰) کسی درخواستگزار کو حق نہ ہوگا کہ اپنی درخواست کے وجوہ نامنظوری دریافت کرے۔ البتہ بالادست عہدہ دار با صیغہ تنقیح اس کے وجوہ دریافت کرسکتا ہے۔ ایسے شخص کی درخواست جس کا تعلق بالواسطہ یا بلاواسطہ ملازمت سرکاری سے ہو ہرگز قبول نہ کی جائیگی۔ عہدہ داروں پر لازم ہوگا کہ کسی ملازم سرکار و درخواست گزار کے باہمی سازش کی صورت میں سخت ترین تدارک کریں۔

(۷) اس درخواست گزار سے جس کا ایجاب قبول کرلیا گیا ہو ایک معاہدہ کیا جائیگا لیکن طویل المدت معاہدات سے اجتناب کیا جائیگا۔ ہر مطلوبہ شئے کی ایک قیمت معین کرلی جائیگی۔ معاہدہ میں بازاری نرخ کے تلون کا کوئی لحاظ نہ رکھا جائیگا۔

(۸) جملہ صورتوں میں شرائط معاہدہ کی پوری تکمیل کی بابتہ ضمانت داخل کرائی جائیگی جو معاہدہ کی مجموعی رقم کے دس فی صدی کے مساوی ہوگی۔ یہ ضمانت بموجب نمونہ جات محولہ دفعہ (۱۶۵ ضمن ھ) حاصل کی جاسکتی ہے۔

توضیح۔ مشہور و معروف کمپنیوں کی صورت میں اعلی افسران سررشتہ کسی عام یا خاص حکم کے ذریعہ ضمانت کی قید اٹھا دے سکتے ہیں۔

(۹) جب کوئی خاص نمونہ معاہدہ کے لئے مختص نہ کیا گیا ہو تو وہ عام نمونہ استعمال کیا جائیگا جو بغرض طلبی درخواست و معاہدات ضمیمہ (۱۳ - الف) میں درج ہے۔

(۱۰) جو عہدہ دار درخواست سربراہی طلب کریں ان کو یہ ملحوظ رکھنا چاہئے کہ صرف وہی عہدہ دار درخواستوں کو منظور اور منجانب سرکار معاہدات کرسکتے ہیں جو اس کے لئے خاص طور پر مقتدر کئے گئے ہوں۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ معاہدات پر صرف وہی عہدہ دار دستخط کریں جو اس کے مقتدر ہوں۔

(۱۱) معاہدات پر مہور ضروری ہے لیکن رجسٹری عہدہ دار کے صوابدید پر منحصر ہے۔

(۱۲) سررشتہ تنقیح کو اجازت ہوگی کہ معاہدات کی جانچ کرے اور ایسے اشکال کو جن میں بالمقابلہ درخواستیں طلب نہ کی گئی ہوں یا زیادہ نرخ کی

دفعه ۱۴۵ - جب کبھی سربراہی کی درخواستیں طلب کی جائیں طریقہ متذکرۂ قواعد ذیل کی پابندی جملہ سررشتہ جات پر لازم ہوگی - بجز ان سررشتہ جات کے جنکے لئے خاص قواعد ان کے متعلقہ دستورالعمل یا ضابطوں میں نافذ کئے گئے ہوں -

(۱) ہر ایسے عہدہ دار پر جو بالاعلان بازار میں بہ طلب درخواست ذخائر خریدنا چاھتا ہو لازم ہوگا کہ حتی الوسع اعلان و اشاعت کے ساتھہ سربراہی ضروریات کے لئے سربمہر درخواستیں طلب کرے - مثلا یہ کہ جریدہ اعلامیہ اور روزانہ اخبارات میں اعلان دے اور معتبر و مشہور سوداگروں و تعہد داروں وغیرہ کے نام اطلاع نامہ جات جاری کرے - اعلان میں اس کی صراحت ہوگی کہ درخواستہائے سربراہی کہاں پیش کئے جائیں اور وہ کس تاریخ اور کس وقت کھولے جائینگے - بڑے تعہد کی صورت میں کم از کم ایک ماہ کی مدت دیجائیگی درخواستہائے سربراہی کو ایک ذمہ دار عہدہ دار کھولیگا اور یہ کام ماتحتین سے نہیں لیا جائیگا -

(۲) ہر عہدہ دار کا قبل اس کے کہ وہ درخواستہائے سربراہی طلب کرے یہ فرض ہوگا کہ اپنے سالانہ ضروریات کا مناسب غور و فکر کے بعد ایک تخمینہ قایم کرے اور بازار کی حالت کے مد نظر اوقات خرید کا تعین کرے -

(۳) زمانہ ارزانی میں معتد بہ ذخیرہ حاصل کرلیا جائے مثلا اشیاء خورو نوش کی صورت میں غالبا یہ مفید ہوگا کہ فصل کے درو کے وقت درخواستہائے سربراہی طلب کئے جائیں -

(۴) سریع الزوال اشیاء ضرورت سے بہت عرصہ قبل نہ خریدے جائینگے -

(۵) کچھہ نقد امانت بطور دھڑوت ہمیشہ طلب کی جائیگی اگرچہ یہ رقم کتنی ھی خفیف ہو تاہم حیثیت درخواست گزار و قیمت فرمایش کے مد نظر اس کا تعین کیا جائیگا -

(۶) لایق منظوری درخواستوں کا انتخاب کرتے وقت درخواست گزاروں کی مالی حیثیت کا لحاظ بھی کیا جائیگا -

جب کہ دیگر حالات مساوی ہوں تو کم ترین نرخ کی درخواست قبول کیجائیگی اور ایسی صورتوں میں جب کہ کم ترین نرخ کی درخواست نامنظور کی گئی ھے وجوھات تحریر کئے جائینگے -

جو بغرض ادائی علی الحساب یا بغرض پا بجائی بیشگی مدامی صیغہ تنقیح پر پیش کیا جائے ۔

توضیح ۔ جدید ذخیرہ آسی اہلکار کو وصول کرنا چاہئے جس سے رجسٹر ذخیرہ متعلق ہو جب کبھی جدید خرید عمل میں آئے اور مطلوبہ برائے حصول رقم تیار ہو تو یہ مطلوبہ آس اہلکار کے پاس روانہ کیا جائے گا جس سے رجسٹر ذخائر متعلق ہے ۔ وہ مسودہ مطلوبہ پر اس قسم کا ایک صداقت نامہ درج کریگا کہ خریدی جدید رجسٹر ذخائر میں درج کرلیگئی ہے اور رجسٹر ذخیرہ کے صفحہ متعلقہ کا نشان درج کردے گا آن شاذ صورتوں میں جبکہ قبل از ادائی ذخائر کی سربراہی ممکن نہ ہو مثلاً یہ کہ اشیاء بذریعہ ریل یا ٹپہ وصول ہوں اور آن کی ادائی بذریعہ $\frac{\text{بیگ}}{\text{وی ۔ پی}}$ قیمت ادا طلب کی گئی ہو ۔ اہلکار حسابات ذخیرہ کو جدید ذخائر کی وصولی پر آن کی جانچ کرنی چاہئے اور وصول مال کی تصدیق کرنی چاہئے جو مثنی بل کے ساتھہ شامل مثل رہیگی ۔

تحفظ و حسابات ذخائر

دفعہ ۱۴۸ ۔ اعلی عہدہ داران سررشتہ ونیز دیگر عہدہ داران ذیل جنکی تحویل میں ذخائر ہوں مثلاً اشیاء خام اور ذخائر قابل استعمال جو جملہ صنعتی ، تجارتی یا صرف کرنے والے سررشتہ جات کے لئے درکار ہوتے ہیں اور آلات و اوزارات کلیں وغیرہ فرنیچر اور دیگر اسباب دفتر ۔ مثلاً کتب ۔ نمونہ جات ، اشیاء صادر ، تجوریاں ، قفل ، بائیسکل ، گھڑیوں ، لمپوں وغیرہ موجود ہوں آن پر اسکی ذمہ داری عاید کی جاتی ہے کہ ان اشیاء ذخائر کے متعلق ممکنہ احتیاط ملحوظ رکھی جائیگی و نیز صحیح حسابات اور فہرستیں مرتب کی جائینگی تا کہ سرقہ یا فریب یا غفلت کی وجہ سے سرکاری نقصان ہونیکا امکان پیدا نہ ہوسکے لہذا یہ نہایت ضروری ہے کہ ذخیرہ سے متعلق ہر شئی کی وصولات و اخراجات یا فروخت کا اندراج بر وقت وقوع کسی موزوں رجسٹر ذخیرہ یا فہرست میں بالالتزام کرے تا کہ کسی وقت بھی انکی حقیقی سلک اور سلک مندرجہ کھاتہ کی مطابقت ہوسکے اور یہ بھی ممکن ہوسکے کہ حسابات ذخائر کی مدد سے اخراجات ذخائر اور اس کے بالعکس اخراجات سے ذخائر کی تنقیح کی جاسکے ۔

دفعہ ۱۴۹ ۔ ذخائر کی نوعیت اور مقدار داد وستد اور ہر ہر سررشتہ کے خاص حالات کے لحاظ سے مناسب نمونہ جات حسابات ذخائر مرتب کئے

درخواستیں قبول کی گئی ہوں یا طریقہ کار کی دیگر بیقاعدگیوں کو جو حین تنقیح ظاہر ہوے ہوں محکمہ فینانس پر پیش کرے۔

سرکاری جائداد کا بیمہ

دفعہ ۱۴۶ ۔ یہ ایك عام اصول ہے کہ خطرات کی ذمہ داری خود سرکار قبول کرتی ہے اور سرکاری جائداد کا بیمہ نہیں کیا جاتا ۔ ایسے اشیاء کے متعلق جو بیرون ملك سے طلب کئے گئے ہوں اخراجات بیمہ منجانب سرکار اس وقت ادا ہوتے ہیں جبکہ شرح بیع میں اصل قیمت بیمہ اور اخراجات حمل و نقل تا حیدرآباد شریك ہوں ۔

توضیح ۔ آتشزدگی ، سرقہ اور فریق ثالث کے خطرات سے تحفظ کے لئے ایسے سرکاری موٹروں کا بیمہ ضروری ہے جو عہدہ داروں کو مہیا کی گئی ہوں ۔ ایسے بیمہ کی نصف رقم سرکار ادا کرے گی اور مابقی نصف کی ادائی عہدہ داران متعلقہ کے ذمہ ہوگی ۔

قیمت ذخائر کی ادائی

دفعہ ۱۴۷ ۔ بطور قاعدہ کلیہ اشیاء مطلوبہ کے متعلق کوئی ادائی نہ کیجائیگی تا وقتیکہ ذخائر وصول نہ ہوں اور ان کی جانچ نہ کرلی گئی ہو اس قاعدہ کی عام پابندی کی شرط ان تمام معاہدوں میں کی جانی ضروری ہے جو سربراہی اشیاء سے متعلق ہوں ۔

ایسی ادائیاں جو ذخائر کی تعداد و نوعیت کی تصدیق سے قبل کی جائیں صرف شاذ صورتوں ہی میں جائز ہیں جبکہ دفعہ متذکرۂ بالا پر عمل پیرائی موجب دقت ہو ۔ مثلاً یہ کہ ایك دور دراز کمپنی سے گرانقدر ذخائر طلب کئے جائیں اور اس کی ادائی میں تعویق کا احتمال ہو ۔ ایسی صورتوں میں روانہ شدہ مال کی قیمت کا ایك جزو بوثیقہ ریلوے رسید پیشگی ادا کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ کمپنی یا تعهد دار معتبر و معروف ہو اور کمپنی یا تعهد دار مذکور سے ایك ایسا اقرار نامہ حاصل کرلیا گیا ہو کہ مال کی کمی اور خرابی کی صورت میں نقصان سرکار کی پابجائی کی جائیگی ۔ یہ اقرار نامہ اس مطلوبہ کے ساتھہ منسلك ہوگا

(الف) ٹہیك طور پر قیمتوں کا تعین ۔

(ب) مقررہ قیمتوں کی میعادی نظر ثانی وترمیم ۔

(ج) میعادی ترمیم قیمت میں کیا وسایل اختیار کئے جائینگے ۔

توضیح ۔ باغراض دفعہ ھذا کسی شئے کی ''بازاری قیمت'' سے مراد وہ قیمت ھے جس پر وہ شئے یا اسی قسم کی کوئی شئے ایك معینہ مدت میں موزوں تجارتی منڈیوں سے فراھم کی جاسکتی ھو ۔ قیمت میں اخراجات حمل و نقل اور دیگر ضروری اخراجات بہی شامل ھونگے اور اس کے علاوہ بوسیدگی ۔ شکستگی اور فرسودگی کی بابتہ بہی بلحاظ نوعیت جب ضروری ھو ایك مناسب گنجایش قیمت معینہ میں رکہی جائیگی ۔

(۲) تمام نقصانات کا رجسٹرات میں داخلہ لیکر ان کے متعلق عہدہ دار مقتدر کی منظوری حاصل کیجائیگی اگرچہ ان کے باعث حسابات میں تصحیح یا ترمیم کی ضرورت لاحق نہ ھو ۔

(۳) ۔ (الف) فرسودگی کی وجہ سے جو نقصانات عاید ھوں ان کی نوعیت وار تجزی کیجاکر متعلقہ عنوانات ذیل کے تحت درج کئے جائیں گے :۔

(۱) قیمت بازار کے گہٹاؤ بڑھاؤ کی وجہ سے معمولی کمی و بیشی ۔

(۲) کہنگی و شکستگی جو بوجہ استعمال ھوئی ھو ۔

(۳) انتظام خرید میں دور اندیشی کو مد نظر نہ رکہنے کے باعث جو کمی ھوئی ھو ۔

(۴) خرید کے بعد غفلت ۔

(ب) نقصانات جو فرسودگی کے سوا دوسرے وجوہ سے ھوتے ھوں عنوانات ذیل کے تحت درج کئے جائیں گے :۔

(۱) نقصانات بوجہ سرقہ ۔

(۲) نقصانات بوجہ غفلت ۔

(۳) نقصانات بوجہ آفات آسمانی ۔

(۴) متوقعہ نقصانات جو کہنہ و ناکارہ فاضل ذخیرہ کی بابتہ ھوں یا ضرورت سے زائد مقدار میں خرید کی وجہ سے ھوں ۔

جاسکتے ھین - لهذا دواخانه جات و محابس کے قابل استعمال ذخائر مثلاً اشیاء اغذیه کے حسابات کے نمونه جات جنکی کثیر اور مختلف طور پر داد وستد هوتی هے دفتری فرنیچر وغیره کے حسابات سے لازماً مختلف هون گے -

حسب ذیل اشیاء کے حسابات ذخیره علحده علحده مرتب هون گے :-

(الف) اشیاء خام و دیگر ذخائر قابل استعمال جنکی جمله صنعتی ، تجارتی اور دیگر سررشته جات کو ضرورت هوتی هے - اور

(ب) دفتری فرنیچر مثلاً کرسیان ، میز ، کٹگر ، تپائیان ، بنچ ، کشتیان وغیره اور دیگر دفتری اشیاء با ستثناء کتب ، نمونه جات حساب اور اشیاء صادر وغیره لیکن بشمول مویشی اور دیگر ذخائر اور جائداد منقوله جس کی حفاظت کسی عهده دار کے ذمه هو جیسا که فولادی تجوریان ، قفل، ترازو ، اوزان ، خیمه جات لیمپ ، بائیسکل ، گھڑیان وغیره -

دفعه ۱۵۰ - (الف) اس قسم کے ذخائر کے حسابات ذخیره کے لئے وه نمونے اختیار کئے جائینگے جو هر سررشته کے متعلقه دستور العمل ، ضابطه جات یا احکام مین مقرر کئے گئے هون - ان حسابات کیلئے یه لازمی هے که روزنامچه جات آمد و خرچ قائم کئے جائیں جن مین هر داد وستد کا اندراج جیسا که وقوع پذیر هو کیا جائیگا اور ایک کھاته بھی رکھا جائے گا جس مین هر ایک شئے کی آمد و خرچ اور سلك علحده علحده بتلائی جائیگی -

(ب) ایسے سررشته جات کی صورت مین جن کے لئے کوئی خاص نمونه یا قواعد کسی عام یا خاص حکم سرکار کے تحت کسی ضابطه یا دستور العمل سررشته کے ذریعه نافذ نه کئے گئے هون تو نمونه جات (نشان ۲۵ / تعمیرات ۳۲ الف) اور (نشان ۲۶ / تعمیرات ۳۲) استعمال کئے جاسکتے هین -

توضیح - ذخائر کی اجرائی حتی الامکان عهده دار مقتدر کے منظوره مطالبه پر کی جائے گی -

دفعه ۱۵۱ - (۱) جهان ایسی فهرست رکھی گئی هو جس مین قیمتین درج هون تو یه ضروری هوگا که ان اشیاء کی قیمتین مندرجه فهرست بازار کی قیمتون سے بهت زیاده نه هون اعلی افسر سررشته کو اور ذیل کے متعلق هدایات جاری کرنے هونگے :-

کرے اور ضرورت سے زائد و ناقابل استعمال ذخائر کے تصفیہ کی نسبت احکام حاصل کرنے کے لئے عہدہ دار مقتدر کے پاس رپورٹ پیش کرے۔ ذخائر سریع الزوال کی صورت میں ہر ششماھی میں اور دیگر ذخائر کا سال میں ایک مرتبہ معائنہ کیا جائیگا تا وقتیکہ اس کے خلاف عمل کرنے کیلئے معقول وجوہ موجود نہ ہوں۔ ایک سال سے زاید جو شئے گودام میں زیر سلک ہو زاید از ضرورت تصور کیجائیگی الا یہ کہ اس کے خلاف تصور کرنیکے لئے کوئی معقول وجوہ موجود ہوں۔

فاضل ذخیرہ کو فروخت کرنے کے لئے عہدہ دار مقتدر کی منظوری قبل از قبل حاصل کرنی ہوگی :-

(ب) استعمال اور کھنگی کے باعث معمولی طریقہ سے جو ذخائر ناکارہ قرار پائیں انکو وہی عہدہ دار ناقص قرار دے سکے گا۔ جو ان کی پابجائی بذریعہ خرید کرنے کا مقتدر ہو مگر شرط یہ ہوگی کہ انفرادی مقدمات میں سرکار کی جانب سے اگر خاص احکام صادر ہوں تو حسبہ عمل ہوگا اس قسم کے ناکارہ ذخائر کو ناقص قرار دینے کے مکمل وجوہ منظوری میں ظاہر کئے جائینگے اور حسب ذیل شرح تصدیق درج کی جائیگی :-

" تصدیق کی جاتی ہے کہ اس فرد کارروائی میں جو اشیاء ناقابل استعمال قرار دی گئی ہیں ان میں سے ہر ایک کو میں نے بذات خود دیکھکر اطمینان کرلیا ہے کہ وہ کثرت استعمال یا کھنگی کے باعث ناکارہ ہوگئی ہیں۔"

(ج) ایسے ذخائر کو جن کی نسبت کسی وقت یہ معلوم ہوکہ وہ جائز استعمال اور کھنگی کے باعث نہیں بلکہ کسی اور وجہ مثلاً لاپروائی یا غفلت جس سے احتراز کیا جاسکتا تھا یا بیجا استعمال وغیرہ سے ناکارہ ہوگئے ہیں تو عہدہ داران متذکرۂ ضمن (ب) اس وقت تک نا قابل استعمال قرار نہیں دے سکیں گے جب تک کہ اس مقتدر عہدہ دار کی منظوری نہ حاصل کی گئی ہو جو تحت دفعہ (۴۰) ذخیرہ مذکور کی قیمت کے مساوی اخراج نقد رقم نقصان کی منظوری دینے کا مقتدر ہو۔ جہاں حسابات بصراحت قیمت رکھے جاتے ہیں اس غرض کے لئے ذخیرہ کی قیمت وہی متصور ہوگی جو رجسٹر میں درج ہو یعنی "کتابی قیمت" اور جہاں ایسے حسابات موجود نہ ہوں یا قیمتیں مشتبہ ہوں تو قیمت کا تعین اس قیمت کے لحاظ سے کیا جائے گا جو "تجدید" کی صورت میں ادا کی جاتی۔

قبل از وقت اور قابل انسداد ناکاری کے باعث ذخیرہ کی قیمت میں جو نقصان

دفعه ۱۵۲ ۔ دفتری فرنیچر اور دیگر دفتری ذخائر کی صورت میں اشیاء کی ایك قسم کے لئے معمولی طریق سے حساب رکھا جائیگا جس کے لئے نمونه نشان (۲۷) کافی ہوگا ۔ اس نمونه میں آمد ۔ خرچ ۔ (جو شکستگی ۔ نقصان ۔ منتقلی ۔ یا فروخت کے باعث ہو) اور باقی بتلانے کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے اشیاء خرید یا فروخت شدہ کو حسابات میں فوراً درج کیا جائیگا ۔ ملاحظه ہو دفعه ۱۴۸ ۔

توضیح (۱) بڑے دفاتر کی صورت میں جن میں متعدد کمرے ہوتے ہیں ہر افسر دفتر ہر ایك کمرے کے موجودہ فرنیچر کی فہرست مرتب اور کمرے میں آویزاں کرائیگا جو وقتاً فوقتاً مکمل کی جائیگی تاکه اس سے موجودات فرنیچر کی سالانه مطابقت میں اور نقصانات کی صورت میں ذمه داری کے عائد کرنے میں سہولت ہو ۔

(۲) کتب خانه جات اور عجائب خانه جات کی صورت میں مقررہ فہرستوں کے علاوہ کتب یا اشیاء نوادر کی فہرستیں بھی رکھی جاتی ہیں ۔

دفعه ۱۵۳ ۔ دفعات بالا کا مقصد یه ہے که سرکاری املاك کے متعلق عہدہ داروں کی ذمه داری کو واضح کیا جائے اور ان عام و اہم اصولوں سے ان کو واقف کرا دیا جائے جو ترتیب حسابات ذخائر کیلئے ضروری ہیں ۔

اسکا انحصار توہر مقدمه کے خاص حالات پر ہوگا که کسی خاص مقدمه میں حقیقی طور پر کونسا طریقه اختیار کیا جائیگا ۔ دفعات بالا کا یه منشاء نہیں ہے که کسی ایسے طریقه میں مداخلت کی جائے جو دستور العمل یا ضابطه کے تحت رائج ہے ۔ البته ایسے سررشته جات میں جہاں ناقص طریقے رائج ہیں یا جن میں حسابات بالکل رکھے ہی نہیں جانے اعلیٰ عہدہ داران سررشته اور عہدہ داران اضلاع اس امر کی نگرانی رکھیں گے که اصول متذکرۂ بالا کی متابعت میں ضروری حسابات مرتب کئے جائیں ۔

ناکارہ ذخائر

دفعه ۱۵۴ ۔ (الف) سلك میں ذخائر اس مقدار سے زائد نه رکھے جائیں جو تکمیل ضروریات کے لئے ایك معقول مدت کے لئے کافی ہو ۔ قاعدہ ہذا پر عمل پیرائی کی غرض سے لازم ہوگا که کوئی ذمه دار عہدہ دار ذخائر کا میعادی معاینه

(۲) جو تنقیح شدنی ذخائر کی تبویب ان کے نام اور اصطلاحات سے بالکل نا واقف ہو۔

تنقیح ذخیرہ کا کام کم مواجب ملازمین کے سپرد کبھی نہ کیا جائے گا۔ بڑے اور اہم ذخائر کی تنقیح جہاں تک ممکن ہو کسی ذمہ دار افسر سے کرائی جائے گی جو افسر اعلی ذخیرہ کا ماتحت نہ ہو۔ تنقیح ذخیرہ ہمیشہ ایسے افسر کی موجودگی میں کی جائے گی جو ذخیرہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہو یا اسکے نامزد کردہ ذمہ دار شخص کے مواجہ میں ہوگی۔

دفعہ ۱۵۵ - (الف) جب کبھی ایسے افسر کا تبادلہ کیا جائے جسکے ذمہ کسی دفتر کے ذخیرہ کی حفاظت ہو تو افسر جائزہ گیرندہ کو لازم ہوگا کہ وہ موجودات ذخیرہ کی رجسٹر ذخیرہ سے مطابقت کرے اور مفوضہ ذخیرہ کی صحت کی تصدیق کرے۔ اس قاعدہ کی غرض سے افسر ذخیرہ عموما وہی متصور ہوگا جو دفتر کا افسر ہوگا۔ بڑے دفاتر میں یہ کام کسی گزیٹیڈ مددگار منتظم یا مسلمہ محافظ ذخیرہ کے تفویض کیا جاسکتا ہے جب اس طور سے یہ کام کسی کے تفویض کیا گیا ہو تو بجز اس کے کہ اس کے خلاف اورکسی طرح عمل کرنے کے لئے حکم دیا گیا ہو ایسی مطابقت اسی صورت میں ضروری ہوگی جب اس عہدہ دار مذکور کا تبادلہ عمل میں آئے۔ اور ایسی صورتوں میں تنقیحی نتائج کو ہمیشہ افسر دفتر کے ملاحظہ میں پیش کیا جائے گا بہر حال اس عمل سے افسر دفتر اس امر کی مطابقت کی ذمہ داری سے سبکدوش نہیں ہوسکتا کہ جن اشیاء کا بیجك وصول ہوا ہے وہ حسابات میں درج کی گئی ہیں یا نہیں نیز ذخائر کی باحسن الوجوہ حفاظت اور ترتیب حسابات کے متعلق عام نگرانی کی ذمہ داری اسی سے متعلق رہے گی۔

کمی ذخائر بر وقت تصدیق سالك

دفعہ ۱۵۶ - دفاتر کی تصدیق سلك کے وقت جو کمی برآمد ہوتی ہے اس کے وجوہ حسب ذیل ہوسکتے ہیں۔

(۱) حسابات میں عمل کی غلطی یاسہو بوجہ لاپروائی۔

(۲) بوجہ تغلب یا چوری یا غفلت۔

(۳) ناگزیر اسباب کے باعث تعداد میں کمی مثلا اشیاء خورد نوش اور

واقع هو اس کی نوعیت از قبیل نقصانات متذکرۂ دفعه (۴۰) هے اور اس قسم کے نقصانات کی اطلاع دهی مین بالکل وهی طریقه اختیار کیا جائے گا۔

(د) اشیاء ذخائر کو ناقص قرار دینے کی کارروائی تحت ضمن (ب) وضمن (ج) مندرجه صدر علحده علحده کی جائیگی اور هر ضمن کے تحت احکام علحده علحده درج کئے جائینگے۔ احکام مین اس امر کی صراحت هوگی که اشیاء کا تصفیه کس طریقه سے کیا جائے گا۔ اشیاء مذکور نا قابل مرمت هونے کی صورت مین آیا فروخت یا تلف کئے جائیں گے۔ ایسے ناکاره ذخیره کو جو نا قابل تلف قرار دیا گیا هو جهان تك هوسکے عهده دار مقتدر نگرانی کے حکم سے فروخت کر دیا جائے اور رقم فروخت بحق سرکار جمع کی جائے ناکاره اشیاء کی مناسب طریقه پر فهرستین رکهی جائیں جس سے اس امر کی جانچ کی جاسکے که ان کا تصفیه کس طریقے سے کیا گیا هے۔

ذخیره کی مطابقت

دفعه ۱۵۵ ۔ اس طریقه پر جو هر سررشته کے لئے معین کیا گیا هے ذخیره کی مطابقت باوقات معینه کی جائیگی جو لازماً سال مین کم از کم ایك مرتبه هوگی۔ مختص قواعد اور احکام کے تحت ذخائر لابق استعمال اور اشیاء خام کی سالانه تنقیح افسران انچارج کرینگے اور عهده داران مقتدر نگرانی کی خدمت مین رپورٹ تنقیح روانه کرینگے۔ ان عهده دارون کے فرایض مین یه داخل هوگا که مقامی تنقیح کے وقت ان فهرستون کی بهی تنقیح کریں۔

فرنیچر اور دیگر دفتری ذخائر کی صورت مین افسر دفتر یا عهده دار انتظامی کم از کم سال مین ایك مرتبه مطابقت کریگا۔ اور اس مطابقت کا ایك صداقت نامه عهده دار مقتدر نگرانی کے پاس اگر کوئی هو افسر دفتر کے دستخط سے بهیجا جائیگا جو رجسٹرات کی بصحت تکمیل اور رپورٹ تنقیح کی صحت کا ذمه دار متصور هوگا خواه تنقیح خود اس نے کی هو یا کسی دیگر عهده دار انتظامی سے کرائی هو۔

توضیح ۔ ذخائر کی تنقیح متذکرۂ دفعه هذا کسی ایسے شخص کے تفویض نه کی جائے گی :-

(۱) جو تنقیح شدنی ذخائر کا محافظ ۔ کهاته نویس یا محاسب هو یا کهاته نویس یا محاسب کا نائب یا ۔

باب هشتم کارها

مراتب ابتدائی

دفعه ۱۵۷ ۔ عمارت ھائے سرکاری کی تعمیر و نگھداشت، سررشتہ تعمیرات کا فریضہ ھے الا آن صورتوں کے جہاں سرکار نے بطور خاص اس کام کو سررشتہ متعلقہ یعنی آس سررشتہ کے تفویض کیا ھو جس کے زیر استعمال کوئی ایسی عمارت ھو یا جس سے اسکی ترمیم متعلق کی گئی ھو۔ ایسے کارھائے مفوضہ بہ سررشتہ جات دیگر کی دو قسمیں ھیں :-

(۱) کارھائے تعمیر و ترمیم خفیف متعلق بہ عمارات زیر نگرانی سررشتہ تعمیرات ۔

(۲) کارھائے تعمیر و ترمیم خفیف متعلق بہ عمارات زیر نگرانی سررشتہ جات دیگر از سررشتہ تعمیرات شریک یعنی ایسے عمارات جو سررشتہ تعمیرات کے رجسٹر میں درج نہیں ھیں ۔ مثلا عمارت عدالت العالیہ عثمانیہ و بعض عمارات سررشتہ صنعت و حرفت ۔

باب ھذا میں اقسام کارھا مفوضہ سررشتہ جات متذکرۂ صدر سے متعلق قواعد بیان کئے گئے ھیں ۔ جملہ کارھائے مفوضہ سررشتہ جات سیول کے اخراجات کی گنجایش موازنہ جات سررشتہ میں شریک ھوا کرتی ھے ۔

دفعہ ۱۵۸ ۔ تعمیر و ترمیم خفیف کی گنجایش ھر صدر مد متعلقہ کے ذیلی مد امکنہ کے تحت رکھی جاتی ھے ۔ اعلی افسر سررشتہ پوری گنجایش اپنے تحت اقتدار رکھہ سکتا ھے یا اپنے ماتحت عھدہ داروں پر تقسیم کرسکتا ھے اور اس کے صرفہ کے لئے مناسب قیود عاید کرسکتا ھے ۔ ایسی گنجایش سے اخراجات قواعد مندرجہ باب ھذا کے تابع ھوں گے ۔

توضیح ۔ گنجایش مرمت خفیف امکنہ سررشتہ تعمیرات سے مصارف قواعد مندرجہ ضابطہ حساب سررشتہ تعمیرات کے تابع ھونگے ۔

بعض اشیاء ساختہ کی صورت میں کسی شئے کا خراب ہو جانا سوکہ جانا یا سکڑ جانا یا ابل جانا وغیرہ وغیرہ۔

تصدیق سلك ذخائر میں جو بیشی بر آمد ہوتی ہے اس کی وجہ کوئی حسابی غلطی یا سہو ہوتی ہے۔ ہر دفتر یا ادارہ کے افسر کا یہ فریضہ ہوگا کہ اس قسم کے اغلاط کی پوری طور پر تحقیقات عمل میں لائے اور تصدیق سلك کی رپورٹ کے ساتھ ان کے متعلق بھی حکام مقتدر نگرانی کے پاس اپنی رپورٹ پیش کرے جس میں ضروری تبصرہ کمی و بیشی کے متعلق کیا جائیگا اور مناسب چارہ کار ظاہر کیا جائیگا یعنی یہ کہ کمی کی پا بجائی عہدہ داران متعلقہ سے کس طرح بر کرائی جائیگی جبکہ کمی یا نقصان ان کی صریح غفلت یا بے احتیاطی کی وجہ سے ہوا ہو۔

عہدہ دار مقتدر نگرانی بلحاظ حالات مقدمہ ضروری جانچ اور تحقیقات کے بعد حسابات متعلقہ سے اخراج رقوم کے لئے منظوری مجاز حاصل کریگا۔

اس طرح کے احکام وصول ہونے پر بحوالہ منظوری حسابات میں کمی کی حد تك خرچ لکھا جائیگا اور بموجب احکام پابجائی کا داخلہ لیا جائیگا۔

بوقت تصدیق سلك ذخائر جو بیشی بر آمد ہو بعد تحقیقات رجسٹر ہائے متعلقہ میں بطور آمدنی کے جمع کرلیجائیگی اور اس کے محاذی ” بیشی بر آمد شدہ بوقت تصدیق سلك “ شرح درج کیجائے اس عمل کے لئے کسی خاص حکم کی ضرورت نہ ہوگی۔

دفعہ ۱۶۴ - ہر منظوری کا مثنی دفتر تنقیح کو دیا جائیگا - بجز اس صورت کے کہ برآورد پر عہدہ دار مقتدر منظوری کے دستخط تصدیقی حاصل کئے گئے ہوں -

دفعہ ۱۶۵ (الف) کسی منفرد کام یا چند کاموں کے مجموعہ کی منظوری مجاز حاصل کرنے اور گنجایش فراہم ہونے کے بعد کام کا آغاز دو طریقوں سے کیا جاسکتا ہے (۱) بواسطہ سررشتہ کل سامان تعمیر سررشتہ خریدے اور مزدوری کا قرارداد بشرح روزانہ یا ہفتہ وار کیا جائے یا (۲) کام بذریعہ مستاجر یا گتہ دار کرایا جائے -

(ب) اس کا لحاظ خاص طور پر رکھا جائیگا کہ نرخ اور قرارداد رقوم میں کفایت شعاری بلحاظ مقادیر و نوعیت کار مرعی رکھی جائے -

(ج) نیز طلبی درخواست برائے تعہد کے اصول کو پیش نظر رکھا جائیگا -

(د) جبکہ صرف سامان تعمیر کسی تاجر سے خریدا جائے اور کام بطور امانی کرایا جائے تو بموجب دفعات (۱۴۴ تا ۱۴۷) عمل ہوگا جس میں سربراہی سامان کے متعلق تفصیلی ہدایات بیان کئے گئے ہیں -
مقداروں کی پیمایش یعنی ناپ کے متعلق ملاحظہ ہوں دفعات (۱۶۸) و (۱۶۹)

(ہ) اگر کام کسی گتہ دار کے ذریعہ سے کرانا مقصود ہو جو مال مصالحہ اور مزدور ہر دو فراہم کرے تو اس صورت میں ایسے تدابیر کا اختیار کیا جانا لازم ہوگا جو سرکار کو نقصان سے بچانے کے لئے ضروری ہوں - تحریری اقرار نامجات (اور بشرط ضرورت ضمانت بھی) اسی طور سے حاصل کرنے چاہئیں جس طرح سے کہ سررشتہ تعمیرات میں کئے جاتے ہیں - ایسے کام جن میں فنی مہارت یا ماہر فن کی نگرانی ضروری ہو باستصواب سررشتہ تعمیرات انجام پانے چاہئیں - ملاحظہ ہو دفعہ (۱۶۱) - اس لئے معمولی قسم کے کاموں کے لئے جو باستصواب سررشتہ انجام پاویں دقیق اور پیچیدہ اقرار ناموں کی ضرورت نہیں -

دفعہ ۱۶۶ - اخراجات متعلق تعمیر و ترمیم خفیف استصوابی سررشتہ جات سیول کی سربراہی دفتر متعلق کی پیشگی مدامی سے کی جائیگی بشرطیکہ برآورد تخمینی پیشگی مدامی کے ($\frac{3}{4}$) حصہ سے متجاوز نہ ہو - پیشگی مدامی کی پابجائی بادخال برآورد مصارف حقیقی بہ نمونہ (۲۹) کی جائیگی لیکن اگر برآورد تخمینی اخراجات پیشگی مدامی کے ($\frac{3}{4}$) حصہ سے متجاوز ہو تو اجرائی پیشگی علی الحساب کی تحریک

دفعه ۱۵۹ - گنجایش مرمت خفیف صرف کارهائے خفیف کے لئے استعال میں لائی جائیگی - خفیف مرمت اور ترمیم اس گنجایش سے کی جاسکتی ہے بشرطیکہ کسی کار ترمیم یا تعمیر کا صرفہ پانچ سو سے متجاوز نہ ہو -

دفعہ ۱۶۰ - ایسے کام کے لئے جس کی برآورد پانچ سو سے زاید ہو منظوری سررشتہ فینانس لازمی ہوگی - ایسے جملہ کارہا باستصواب سررشتہ تعمیرات انجام پائینگے تاوقتیکہ سررشتہ فینانس نے بطور خاص کسی سررشتہ کو ایسے کو کام کی تعمیر کی اجازت نہ دی ہو -

دفعہ ۱۶۱ - سررشتہ جات کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف اندرون پانصد روپیہ منظورہ عہدہ داران مقتدر باستصواب سررشتہ تعمیرات کراسکتے ہیں -

دفعہ ۱۶۲ - تحت دفعات (۱۵۷ ط) و (۱۶۱) کوئی کار تعمیر و ترمیم بہ توسط سررشتہ تعمیرات مقصود ہو تو صدر محاسب سرکارعالی منظوری وصول ہونے پر گنجایش مرمت خفیف سررشتہ متعلقہ سیول سے رقم منظورہ کو گنجایش سررشتہ تعمیرات میں منتقل کریگا - اس کے بعد سررشتہ تعمیرات معمولی قواعد کے تحت کام کو انجام دیگا -

قواعد حساب و فینانس متعلق بہ انجامدہی کارہائے مفوضہ سررشتہ جات سیول

دفعہ ۱۶۳ - کوئی کام اس وقت تک آغاز نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ کار منظورہ کی حتی الوسع ایک مکمل برآورد تخمینی منجانب عہدہ دار متعلقہ مرتب نہ کی گئی ہو جس میں نوعیت اور ضرورت کار کی صراحت کی گئی ہو اور عہدہ دار مقتدر نے اس کی باضابطہ منظوری بلحاظ گنجایش سالانہ نہ دی ہو - برآورد بہ نمونہ نشان (۲۸) مرتب ہوگی الا یہ کہ کوئی دوسرا نمونہ خاص طور پر روئے قواعد سررشتہ یا احکام سرکار معین کیا گیا ہو -

توضیح - جب کسی ایک یا چند کاموں کی بابت کوئی یکمشت رقم ادا شدنی ہو تو ایسی صورت میں برآورد میں صرف ایسی ضروری صراحت ہونی چاہئے جس سے اس کی واجبیت ثابت ہوسکے -

ذیلی مدات عند الطلب به صحت کیاجاسکے -

توضیح - بالاثر عہدہ دار حتی الوسع وقتا فوقتا مزدوروں کی حاضری کی تنقیح کیا کرینگے -

(د) تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران پر عہدہ دار مجاز کی منظوری ہونے کے بعد جس کی دستخط سے برآورد کارھا مرتب ہوئی ہو اسم بعجلت ممکنہ کی جائیگی اور تقسیم اعلی ترین عہدہ دار مقامی کریگا یا اپنے مواجہ میں کرائے گا - نیز ہر انفرادی رقم ادا شدہ یا میزانات ذیلی کے محاذی عہدہ دار تقسیم کنندہ ادائی کی تصدیق کریگا اور برآورد کے اختتام پر ہر تاریخ کی میزان رقمی کا اندراج الفاظ اور ہندسوں میں کریگا - عہدہ دار تقسیم کنندہ کی یاد داشت مندرجہ اختتام برآورد کی تکمیل کے قبل رقوم زیر باقی کا اندراج تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران کے حصہ دوم میں کیا جائیگا -

(ہ) رقوم زیر باقی تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران یا بعد میں تا ادائی منتقل کئے جائینگے - اور ہر رقم کے محاذی ادائی کی تصدیق حصہ دوم میں اسی طور سے کی جائےگی جس طور سے کہ ماہ رواں کی ادائیوں کی تصدیق کی جاتی ہے

(و) ایسی مزدوریاں جن کا مطالبہ تین ماہ تک نہ کیا گیا ہو بطور قاعدہ کالعدم سوخت ہو جائے گی -

(ز) ادا شدہ تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران عہدہ دار ذمہ دار تقسیم کے دفتر ہی میں محفوظ رہینگے -

دفعہ ۱۶۸ - باستثناء روزانہ مزدوری جملہ کار انجام دادہ اور جملہ سامان سربراہ شدہ کی ادائیاں بروئے پیمایش مندرجہ کتاب پیمایش نمونہ نشان (۳۱) کی جاتی ہیں - کتاب پیمایش حقیقی پیمایش یا شمار کا ابتدائی وثیقہ ہے - ہر کام کی صراحت اس طریق سے کی جانی چاہئے کہ کام کی نوعیت معلوم کرنے اور تنقیح کرنے میں آسانی ہو - اس کا مقصد یہ ہے کہ ایک قابل وثوق وثیقہ موجود رہے تا کہ عند الضرورت کسی عدالت میں بطور شہادت پیش کیا جاسکے لہذا کتب ہائے پیمایش بہت ہی اہم حسابی وثایق متصور ہونگے -

توضیح - جب کبھی کتاب پیمایش ایک شخص سے دوسرے شخص کو دیجائے خواہ ایک ہی دفتر میں کیوں نہ ہو شخص ذمہ دار کی رسید وصول یابی ہمیشہ حاصل کی جائیگی جسکا درجہ اہلکار سے کم نہوگا -

صیغہ تنقیح متعلق میں کی جاسکتی ہے اور اسکا تصفیہ متعاقب تفصیلی حقیقی برآورد اور اسناد پیش ہونے پر کیا جائیگا۔ برآورد کے خانہائے مقررہ میں نام کار "سلسلہ نشان برآورد" نشان و تاریخ مراسلہ منظوری اور رقم منظورہ برآورد کی صراحت کی جائیگی۔ اخراجات کے ہر بابت کی پوری تفصیل بصراحت نرخ و مقدار ظاہر کیجائیگی اور رقوم زاید از دہ روپیہ کے رسائد منسلک کئے جائینگے۔ تفصیلی برآورد اور اسناد کی روانگی میں ایک ماہ سے زاید تاخیر جائز نہ ہوگی۔ مزدوروں کی آجرت کے متعلق ایک صداقتنامہ بدیں مضمون درج کیاجائیگا کہ مزدور حقیقتاً کام پر لگائے گئے اور بموجب تختہ حاضری و آجرت مزدوران آن کو رقم ایصال کی گئی۔ نیز تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران کی تکمیل بموجب قواعد کی گئی ہے۔ ایسے تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران عندالطلب صیغہ تنقیح میں پیش کئے جائینگے۔

دفعہ ۱۹۷۔ روزانہ قرارداد مزدوری کی صورت میں وہ عہدہ دار جن کی نگرانی میں کام انجام پائے ایک تختہ حاضری و آجرت مزدوران بہ نمونہ (۳۰) مرتب کریگا۔ یہی تختہ ہر کام کے لئے روزانہ مزدوری کا ابتدائی داخلہ متصور ہوگا تختہ۔ جات حاضری و اجرت مزدوران کی ترتیب بموجب قواعد ذیل عمل میں آئے گی:۔

(الف) حسب ضرورت ایک یا زاید تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران ہر کام کے لئے مرتب ہوں گے لیکن تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران کے دوبرت کسی صورت میں بھی تیار نہیں کئے جائینگے۔

توضیح۔ تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران میں جملہ اندراجات سیاہی سے کئے جائینگے۔

(ب) مزدوری کی تقسیم ہر مہینہ میں بدفعات جائز ہے اور مدت کا تعین حالات مقامی کے لحاظ سے کیا جا سکتا ہے لیکن ہرمدت ادائی کے لئے علحدہ علحدہ تختہ جات حاضری واجرت مزدوران مرتب کئے جائینگے۔

(ج) مزدوروں کی حاضری غیر حاضری اور جرمانہ کا عمل تختہ جات حاضری و اجرت مزدوران اس طور سے کیا جائیگا کہ (۱) ہر شخص کی تتمہ واجب الادا رقم کا احتساب بسہولت کیا جاسکے (۲) اندراجات کے درمیان میں کسی اضافہ یا تغیر کا امکان نہ رہے (۳) ہر قسم کی تبویب بلحاظ نوعیت کار

بابوار تختہ گوشوارہ تیار کیا جائیگا جس میں ہر نوعیت کے کام کی مجموعی مقدار درج کی جائیگی ۔

(د) چونکہ ہر ایک کام اور سربراہ شدہ سامان کی بابت ادائی بر بناء مقادیر مندرجہ کتاب پیمائش کی جاتی ہے اس لئے پیمائش کنندہ کو لازم ہے کہ ہر مقدار کا اندراج واضح طور سے کرے ۔ اگر پیمائش کسی ایسے کام سے متعلق ہو جس کی نوعیت ایک چالو حساب کی ہو اور جس کے متعلق پیمائش پہلے بھی کسی وقت کی گئی ہو تو اس صورت میں وہ اس امر کا مزید ذمہ دار ہوگا کہ :-

(۱) سابقہ پیمائش کا حوالہ درج کرے اور

(۲) اس کی صراحت کرے کہ پورا کام یا تعہد ختم ہوچکا ہے ۔

صراحت مذکور اس کو نمایاں طور سے دستخط کے اوپر درج کرنی چاہئے اگر پیمائش کسی غیر مختتم کام کے ابتدائی طور پر کی گئی ہو تو اس کی صراحت بھی بطریق مناسب کتاب پیمائش کے اندراجات متعلقہ کے محاذی کی جائے گی ہر نوعیت کی پیمائش کے خاتمہ پر تعہد دار یا اس کے مختار کی دستخط بدرج شرح ذیل حاصل کی جائے گی :-

”میں پیمائشوں کو تسلیم کرتا ہوں“ ناخواندہ اشخاص کی صورت میں ان کے نشان کی تصدیق کسی آزاد گواہ سے کرائی جائے گی ۔

(ہ) بوقت تقسیم عہدہ دار مجاز تقسیم کتاب پیمائش کے ہر ایک صفحہ پر جس پر کہ پیمائشوں کے تصدیقی اندراجات ہوں دو آڑی لکیریں کریگا اور اسناد یا ذیلی اسناد مندرجہ گوشوارہ بابوار پیمائش کا حوالہ درج کریگا ۔

(و) کتاب پیمائش میں اندراجات مسلسل کئے جائینگے اور کوئی صفحہ معری نہ چھوڑا جائیگا اور نہ کوئی صفحہ چاک کرکے علحدہ کیا جائیگا اگر سہوا کوئی صفحہ معری چھوٹ جائے تو دو آڑی لکیروں سے منسوخ کیا جائیگا اور اس عمل تنسیخ پر توثیقی دستخط کئے جائینگے ۔

(ز) کوئی اندراج مٹایا نہ جائیگا اگر کوئی غلطی ہوجائے تو اس کی تصحیح بدرج تاریخ بتوثیق عہدہ دار ذمہ دار کیجائیگی جب کوئی پیمائشیں منسوخ کیجائیں تو تنسیخات پر عہدہ دار مجوز تنسیخ کی چھوٹی دستخط بصراحت تاریخ ثبت ہونگے یا اسکے حکم کا حوالہ درج کیا جائیگا اس پر اسی عہدہ دار کے دستخط ہونگے جس نے کہ پیمائشیں کی ہوں ہر دو صورت میں وجوہ تنسیخ درج کئے جائینگے ۔

دفعہ ۱۹۹ ۔ تفصیلی پیمایش کا اندراج کرنے میں ذیل کے عام ہدایات کی پابندی باحتیاط کی جائیگی (نیز ملاحظہ ہوں ہدایات مطبوعہ مندرجہ کتاب پیمایش)۔

(الف) کتاب پیمایش کے سب سے اوپر کے چار خانوں کے اندراجات بر سر موقع کئے جائینگے۔ کوئی سطر معری نہ چھوڑی جائے گی۔ ایسی سطریں جن پر کوئی تحریر نہ کی گئی ہو باحتیاط اس غرض سے قلمزد کردیجائینگی کہ بعد میں مزید اندراج نہ کیاجاسکے۔

تفصیلی پیمائشوں کا اندراج عہدہ دار تقسیم کنندہ اپنے قلم سے کریگا یا کوئی اس کا ایسا ماتحت عہدہ دار کریگا جس کی نگرانی میں کام انجام پائے جس کو کتاب پیمایش اس غرض سے دیگئی ہو۔ حتی الامکان ان تفصیلی پیمائشوں کی آزمایشی تنقیح عہدہ داران بالا تر کو کرنی چاہئے۔

(ب) جملہ پیمائشوں کا اندراج واضح طورپر صرف کتاب پیمایش میں کیاجائیگا اس کے سوا اور کہیں نہ کیاجائیگا۔

(ج) ہر نوعیت کی پیمائشوں میں امور ذیل کی صراحت کی جائیگی :-

(۱) برآورد کارہا کی صورت میں :-

(الف) کام کا پورا نام حسب صراحت برآورد تخمینی۔

(ب) نام مقام جہاں کام انجام پائے۔

(ج) نام تعہد دار۔

(د) نشان و تاریخ اقرار نامہ تعہد دار اگر کام تعہد دار سے کرایا گیا ہو۔

(و) تاریخ پیمائش۔

(۲) برآورد سربراہی سامان عمارت کی صورت میں :-

(الف) نام سربراہ کنندہ۔

(ب) نشان و تاریخ اقرار نامہ اگر کوئی ہو یا حوالہ حکم۔

(ج) غایت سربراہی۔

(د) تاریخ پیمایش و اندراجات کے خاتمہ پر دستخط عہدہ دار پیمایش کنندہ بصراحت تاریخ و عہدہ ثبت کئے جائینگے اور حسب مناسب بعد میں

باب نہم

اخراجات متفرق

واپسیات آمدنی

عام بیان

دفعہ ۱۷۲ - دفتر حساب میں واپسیات آمدنی کی کوئی سود مند نگرانی بجز ان صورتوں کے نہیں ہوسکتی جن میں کہ اس قسم کی آمدنی کے وصولات کی پوری مفصل حسابات خزانہ کے یا دوسرے وثائق کے ذریعہ دفتر مذکور میں وصول ہوئی ہو - لہذا یہ امر نہایت ضروری ہے کہ ہر واپسی کا اندراج رقم جمع شدہ کے محاذی حسابات سررشتہ میں کیا جائے جہاں کل رقموں کا اندراج بہ تفصیل کیا جاتا ہے مطلوبہ استرداد نمونہ نشان (۳۳) میں بطریق مذکور داخلہ لئے جانے کی تصدیق کی گنجائش رکھی گئی ہے - عہدہ دار جس کے حسابات میں رقم جمع ہوئی ہو خانہائے (۱ تا ۵) کی تکمیل کرے گا اور صداقت بیانہ مندرجہ مطلوبہ پر اپنی دستخط کریگا - عہدہ دار خزانہ یا تحصیلدار جمع کی تصدیق بموجب اندراجات خانہ (۴ و ۵) کرے گا اور خانہ (۶) میں بدیں معنی دستخط کرے گا کہ اس نے بطریقہ مذکور اندراجات کی تصدیق کرلی ہے -

دفعہ ۱۷۳ - کسی ایک خزانہ میں جمع شدہ یا امانی رقوم کے متعلق مطلوبہ جات واپسی کی ادائی کسی دوسرے خزانہ سے جائز نہ ہوگی -

دفعہ ۱۷۴ - استرداد آمدنی کی منظوری ان احکام کے تابع ہوگی جو سرکار نے منظور فرمائے ہیں شرح منظوری یا تو اسناد واپسی پر ہی درج کی جائیگی یا اس میں حوالہ منظوری درج کردیا جائیگا اور اس صورت میں جبکہ صیغہ تنقیح کو منظوری کی اطلاع علحدہ طور سے نہ دی گئی ہو منظوری کی ایک مصدقہ نقل مطلوبہ کے ساتھہ منسلک کردی جائیگی -

(ح) حتی الامکان اندراجات سیاھی میں کئے جائینگے اور یہ اگر ممکن نہ ہو تو پنسل کے اندراجات پر سیاھی نہ پھیری جائیگی۔ خانہ مشتملات یا رقبہ میں اندراجات بوھلہ اول سیاھی میں کئے جائینگے۔

(ط) ہر کتاب پیمائش میں ایک فہرست لگائی جائیگی جو ھمیشہ مکمل حالت میں رکھی جائیگی۔

(ی) کتاب پیمائش عہدہ داران صیغہ حساب کے معائنہ کے لئے عندالضرورت بہم پہنچائی جائیگی۔

دفعہ ۱۷۰ ۔ بموجب منظوری کسی کام کی تکمیل پانے پر ایک رپورٹ بہ نمونہ نشان (۳۲) متعلق بہ اختتام کار مرتب اور دفتر تنقیح پر روانہ کیجائیگی رپورٹ مذکور میں نام کار حوالہ نشان و تاریخ منظوری رقم منظورہ اور حقیقی صرفہ عاید شدہ ظاھر کیا جائیگا۔ ایسے کارھا کی صورت میں جن کا حقیقی صرفہ بمقابلہ برآورد منظورہ کے زاید ہو رپورٹ اختتام کار بتوسط عہدہ دار مقتدر منظوری روانہ کیجائیگی۔ رپورٹ اختتام کار میں زاید صرفہ کے وجوہ ظاھر کئے جائینگے اور عہدہ دار مقتدر منظوری سے جملہ رقم صرف شدہ کی منظوری حاصل کیجائیگی اور اس کا داخلہ درج کیا جائیگا۔

ورکشاپ و دیگر کارخانہ جات

دفعہ ۱۷۱ ۔ تاوقتیکہ کوئی خاص ضابطہ کسی خاص صورتوں کے لئے معین نہ کیا گیا ہو سررشتہ جات سیول کے متعلقہ ورکشاپ اور کارخانہ جات کے حسابات میں انھی قواعد کی پابند کیجائیگی جو ضابطہ حسابات سررشتہ تعمیرات کے ابواب متعلقہ ورکشاپ و کارخانہ جات میں درج ہیں۔

ھو تو عدالت بفور وصول حکم ایک مطالبہ تیار کرے گی اور شخص متعلقہ کو ادائی کی غرض سے رقم حاصل کرے گی۔

توضیح۔ واپسی رقم تاوان میں طریقہ کارروائی بموجب قاعدہ مندرجۂ بالا ھوگا اور صرف اس قدر فرق ھوگا کہ اسناد بموجب نمونہ مطالبہ استرداد مرتب کیا جائیگا۔ اور اسکے ساتھ رسید یا بندہ منسلک کیجائیگی۔

دفعہ ۱۷۹۔ استرداد اور رقم کے لئے کسی تحریری درخواست کی ضرورت نہیں لیکن اگر یا بندہ رقم کو درخواست پیش کرے تو اس پر ٹکٹ ممہور لگانے کی ضرورت نہ ھوگی۔

دفعہ ۱۸۰۔ فرضی اور غلط ادائیوں کے انسداد کی غرض سے عہدہ داران عدالت کو مطالبہ جات استرداد کی منظوری میں اور بموجب نمونہ مقررہ صداقتنامہ کی تصدیق میں نہایت احتیاط لازم ھے اس قسم کے اسناد پر دستخط ھوجانے کے بعد قیمتی دستاویزات ھوجاتے ھیں اور دستخط ھوجانے کے بعد محض اس عذر سے کہ منظوری غیر وصول ھے آن کے قبول کرنے سے انکار کیا جانا عملا ناممکن ھوتا ھے۔

دفعہ ۱۸۱۔ عدالتوں کو اس امر کی اجازت ھوگی کہ وصول شدہ جرمانوں کی واپسی رقم مجتمعہ سے یا اپنی پیشگی مدامی سے کریں ادا شدہ اسناد باندراج شرح وصولیابی رقم عدالت کی جانب سے خزانہ ضلع یا تعلقہ میں پیش کی جاتی ھے جس سے وثیقہ پر عدالت کو رقم بغرض پابجائی رقم جرمانہ یا پیشگی مدامی جیسی کہ صورت ھو ادا کیجاتی ھے۔

دفعہ ۱۸۲۔ اگر مطالبہ استرداد کے ھمراہ کسی قسم کا چالان عدالت سے وصول ھو تو خالص رقم جمع شدنی وصول کیجائیگی۔ لیکن کرڑی یا خزانہ کے رجسٹروں میں کامل رقم جمع وخرچ ھردو کا اندراج کیا جائے گا۔

دفعہ ۱۸۳۔ اگر کوئی مرافعہ کیا گیا ھو تو اس کے انفصال کے بعد یا انقضائے مدت مرافعہ کے بعد واپسی رقم تاوان فریق متضرر کی ادائی کے لئے حسب ذیل صداقتنامہ ضروری ھوگا:۔

(۱) عدالت مرافعہ نے عدالت تحت کا فیصلہ اور رقم مجوزہ بحال رکھی اور

دفعہ ۱۷۵ - عہدہ داران سررشتہ مال مقتدر واپسی مالگزاری کے متعلق قواعد اور تفصیلی طریقہ کار متعلق بہ حصول رقم از خزانہ و نیز استرداد رقم کے احکام سررشتہ مال کے گشتیات میں درج ہیں۔

دفعہ ۱۷۶ - واپسی رقوم مالگزاری کے متعلق نمونہ نشان (۳۳) مقرر کیا گیا ہے۔ اخراجات جاگیر و دیہات منضبطہ اور ان کے واگزاشت کے متعلق نمونہ (۳۴) و نمونہ (۳۵) معین کئے گئے ہیں۔

واپسی ممہور

دفعہ ۱۷۷ - (الف) ناکارہ یا خراب شدہ ممہور کی واپسی کے متعلق باستثناء ممہور واپس شدہ از ممہور فروشان نمونہ نشان (۳۶) استعمال کیا جائیگا۔ مطالبہ واپسی میں حوالہ منظوری درج کیا جائیگا اور یابندہ کی رسید اس کے ساتھ منسلک کی جائے گی۔

(ب) حسابات خزانہ میں ممہور فروشوں سے واپس شدہ ممہور کے خرچ کا اندراج بوثیقہ صداقتنامہ ذیل کیا جائے گا۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ رقم استرداد کا احتساب حسب صراحت ذیل صحیح طریقہ پر کیا گیا ہے:-

قیمت ناصیہ ممہور واپس شدہ	شرح حق البیع	رقم حق البیع	باقی قابل استرداد
۱	۲	۳	۴

عہدہ دار خزانہ

جب بعوض ناکارہ ممہور کے جدید ممہور دیا جائے تو ناکارہ ممہور کی قیمت کا خرچ بمد واپسی لکھا جائیگا اور اسی قدر رقم بجانب جمع مد متعلقہ میں جمع کی جائے گی۔

واپسی رقوم جرمانہ وغیرہ

دفعہ ۱۷۸ - جب مرافعہ یا نگرانی میں کسی جرمانہ کی واپسی کا حکم دیا گیا

آس کے طریقه ادائی کے قواعد ضمیمه نشان (۱۶) میں درج کئے گئے ہیں۔

دفعه ۱۸۷ ۔ عهده دار معاوضه اراضی کو منجانب سرکار اس امر کی اجازت دیجاسکتی هے که کسی خزانه میں بافتتاح کهاته اماتنی بذریعه چك رقم کی ادائی کرے بشرطیکه یابنده رقم کو خزائن کی دوری کے باعث رقم حاصل کرنے میں کوئی دقت نه هو۔

دفعه ۱۸۸ ۔ جب کسی خاص عهده دار معاوضه اراضی کا تقرر عمل میں آئے تو آس کی تنخواه الونس و تنخواه عمله و صادر وغیره کا خرچ اس سررشته میں محسوب هوگا جس کے اغراض کے لئے اراضی حاصل کی جائے۔ جب اراضی بذریعه ایسے عهده دار سیول کے حاصل کی جائے جس کا تقرر خاص طور پر اس کام کے لئے نه کیا گیا هو تو ایسی صورت میں تنخواه و الونس عهده دار و اخراجات عمله معمولی و صادر حسابات سررشته سیول میں اخراجات عمله تعلقدار کے جزو متصور هوں گے۔ لیکن اگر حصول اراضی مذکور کے اغراض کے لئے کوئی خاص مصارف از قبیل مشاهره عمله یا صادر وغیره عائد هوں تو اخراجات اس سررشته کے حسابات میں محسوب هونگے جس کے اعراض کے لئے اراضی حاصل کی گئی هو۔

حق البیع فروخت ممهور

دفعه ۱۸۹ ۔ اجازت یافته ممهور فروشوں اور باداٸی نقد عام خریداروں کو حق البیع حسب شروح ذیل دیا جائے گا۔

قسم ممهور	شرح حق البیع یا بهرته برائے خریداران عام	شرح حق البیع یا بهرته برائے ممهور فروشان
۱	۲	۳
(۱) کاغذ ممهور •	۲ فی صد	۲۔ فیصد ایسے مقامات پر جہاں ممهور منجانب سرکار فروخت هوتا هو اور (۵) فیصد دیگر مقامات پر۔

کوئی حکم عدالت مرافعہ کا بہ ترمیم یا تنسیخ حکم متعلق بہ تاوان وصول نہیں ہوا یا۔

(۲) جبکہ مرافعہ یا نگرانی میں رقم تاوان میں کوئی کمی کی گئی ہو تو ایسی صورت میں تصدیق بدیں معنی کی جائیگی کہ ادائی بموجب ترمیم مرافعہ ہے یا۔

(۳) مدت مرافعہ منقضی ہوچکی ہے اور کوئی مرافعہ دائر نہیں کیا گیا اور یہہ کہ عدالت مرافعہ سے کوئی حکم بہ ترمیم و تنسیخ حکم متعلق بہ ادائی تاوان وصول نہیں ہوا۔

اسکیل پٹیل پٹواریان

دفعہ ۱۸۴ ۔ سررشتہ مال کی گنجایش سے ابواب مختصہ کے تحت پٹیل اور پٹواریوں کو اسکیل مقررہ دیا جاتا ہے اخراجات مذکور کی ادائی اول تعلقدار ضلع کے مصدقہ مطالبہ پر کی جائیگی اور شرح تصدیق حسب ذیل درج کی جائیگی :-

''میں تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے برآوردات پٹیل پٹواری کی تنقیح کرلی ہے جو میرے دفتر میں محفوظ ہیں اور رقم مشترکہ مطالوبہ ہذا میری تنقیح شدہ اور منظورہ برآوردات کے مطابق ہے۔''

ادائی دستبند

دفعہ ۱۸۵ ۔ اخراجات دستبند کے ذیلی اسناد دفتر اول تعلقداری میں محفوظ رہیں گے اور خزانہ میں مطلوبہ جات اخراجات مذکور بہ نمونہ ذیل بغرض ادائی پیش کئے جائیں گے۔

نام پانندہ	نام کا باب جس کے تحت دستبند کا مطالبہ کیا گیا ہے	کس تاریخ تک ادائی بذریعہ مطالبہ ہذا ہو چکی ہے	تاریخ ادائی	رقم	حکم ادائی تعلقدار ضلع	رسید پانندہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

معاوضہ اراضی

دفعہ ۱۸۶ ۔ تحت قانون حصول اراضی جو اراضی باغراض سرکاری لیجائے

وصولیابی کے همراہ ایك صداقتنامه بدیں مضمون منسلك کیا جائے گا که اجازت یافته مهور فروشوں سے رسائد حاصل کر کے منظور کئے گئے ھیں۔

دفعه ۱۹۱ ۔ رجسٹر فروخت مهور نمونه نشان (۳۸) کے آخری خانه میں رقم پهرته کے محاذی مهور فروشوں کے دستخط وصولیابی لئے جائیں گے اور خزانه تحصیل کی صورت میں تخته جات فروخت مهور مرتبه تحصیل میں پهرته کی وصول یابی کے دستخط لئے جائیں گے۔ اگر مهور فروش خزانه میں اصالتاً حاضر نه ھوسکتا ھوتو اُس کے باضابطه مختار یا ملازم کو اُس کی دستخطی رسید پیش کرنے پر پهرته کی رقم ادا ھوسکے گی۔ عموماً اس قسم کی رسید چالان مدخله اسٹامپ فروش کی پشت پر درج کی جائے گی۔ ھر اسٹامپ فروش کو چالان کافی تعداد میں دئے جائینگے۔ (۲۰) روپیه سے زائد کے جمله رسائد پر خواه وه قبض الوصول میں حاصل کئے جائیں یا علحده پیش کئے جائیں ٹکٹ رسیدی ثبت کیا جانا ضروری ھے۔

دفعه ۱۹۲ ۔ ماهانه گوشواره حساب ضلع کے همراه تخته فروخت مهور اور حق البیع ادا شده بموجب نمونه (۳۹) روانه کیاجائے گا۔ اس میں صرف ماهانه میزان رجسٹر فروخت سے خانه ھائے متعلقه میں درج کی جائے گی۔

دفعه ۱۹۳ ۔ تخته منسلکه گوشواره ماهانه کی عبارت تصدیقی پر دستخط کرنے سے قبل عهده دار خزانه اس کا اطمینان کرے گا که حق البیع بموجب شرح مقرره ادا کیا گیا ھے نیز رسائد اسٹامپ فروشان حسب منشاء دفعه (۱۹۲) بالا حاصل کئے گئے ھیں۔

دفعه ۱۹۴ ۔ تعلقدار ضلع کے حکم یا تنسیخ اجازت نامه پر ھر اسٹامپ فروش عندالمطالبه جمله کاغذات مهور یا جو اقسام اُس کے پاس سلك میں ھوں واپس داخل کرے گا۔

گودام ضلع میں واپسی مهور صورت ھائے ذیل میں واپس شده مهور کی قیمت بعد وضعات ایك آنه فی روپیه کا ملا جمع کی جائے گی :۔

(۱) اجازت یافته مهور فروش کا استعفاء۔
(۲) تنسیخ اجازت نامه به سبب قصور اجازت یافته۔
(۳) وفات مهور فروش۔
(۴) درخواست مهور فروش متضمن باستدعائے واپسی مهور لیکن جبکه

رقم مہور	شرح حق البیع یا پہرتہ برائے خزانہ داران	شرح حق البیع یا پہرتہ برائے مہور فروشان
۱	۲	۳
(۲) مہور عدالتی (۳) ٹکٹ هنڈوی (۴) کاغذ هنڈوی	۲ فی صد	الف (۶ ¼) فی صد جب که هر ٹکٹ یا کاغذ کی قیمت آٹھ آنے سے زاید نه هو۔ ب۔ (۴) فی صد جب که هر ٹکٹ یا کاغذ کی قیمت آٹھ آنه سے زاید هو۔ اور (۵) روپیه سے زاید نه هو۔ ج۔ (۲) فی صد جب که هر ٹکٹ یا کاغذ کی قیمت (۵) روپیه سے زاید هو۔ اور (۱۰) روپیه سے زائد نه هو۔
(۵) ٹکٹ دستاویزی	۲ فی صد	(۶ ¼) فی صد۔
(۶) ٹکٹ طلبانه	۱ روپیه ۹ آنے	یعنی فی روپیه (۳) پائی جبکه ٹکٹ خرید شده (۵) روپیه یا اس سے زائد کے هوں۔

توضیح۔ (۱) ٹکٹ طلبانه پر پہرته دیا جاتا ھے اور دیگر اقسام پر حق البیع۔

(۲) حق البیع یا پہرته ایك هی خرید کی بابته مکرر نه دیا جائے گا۔

(۳) باستثناء کاغذ مہور حق البیع و پہرته دیگر تمام اقسام پر خلایق عامه کو حسب شرح مندرجه خانه (۳) دیا جائے گا۔

دفعه ۱۹۰۔ وصولیاقی کاغذ مہور میں اسٹامپ فروشوں کو بعنوان پیشگی اجرا شده مہور اور آن سے واپس شده مہور کا اندراج نمونه (۳۷) میں کیا جائے گا اور

آن پر مہتمم تعلیمات ضلع کے بو بیفی دستخط ہوں گے۔

وظائف تعلیمی

دفعه ۱۹۸ ۔ وظائف کی تعداد و شرائط اور مقدار آن عام یا خاص احکام کے تابع ہوگی جو وقتا فوقتا سرکار اس خصوص میں نافذ فرمائے۔ مطلوبہ جات بموجب نمونہ نشان (۴۲) مرتب ہوں گے اور حوالہ منظوریات بصراحت مدت منظورہ درج کئے جائینگے۔ جہاں وظیفہ یاب طلباء تعلیم پاتے ہوں آس درسگاہ کے مہتمم کے دستخط سے یا ایسے شخص کے دستخط سے جس کی صراحت منظوری میں کی گئی ہو، مطلوبہ جات مرتب ہونگے۔ تعلیم یابان بیرون ممالک محروسہ سرکارعالی کی صورت میں بنکوں کے نام "مدت معینہ کے لئے" احکام جاری کئے جائینگے اور طلباء باضابطہ رسید پیش کرنے پر اپنے وظایف حاصل کرینگے۔

بیرون ممالک محروسہ ملازمین سرکار کی تعیناتی کی صورت میں ادائیاں

دفعه ۱۹۹ ۔ کارآموزان حیدرآباد سیول سروس و دیگر گزیٹیڈ عہدہ داران جو برٹش انڈیا میں زیر تعلیم ہوں اپنی تنخواہ والونس بذریعہ برآوردات بموجب قواعد نافذ الوقت سرکار عظمت مدار حاصل کرینگے۔ یہ ادائیاں حسابات لین دین سرکارعظمت مدار میں شامل کی جائیں گی اور سرکارعظمت مدار سے حساب لین دین وصول ہونے پر آس کی تنقیح اور تبویب دفتر صدر محاسبی میں کی جائیگی۔ برطانوی ہند میں زیر تعلیم غیر گزیٹیڈ عہدہ داروں کی تنخواہ والونس بذریعہ امپریل بنک آف انڈیا افسر دفتر تعیناتی کے دستخطی برآوردات پر ایصال ہوگی یا کوئی اور دوسرا طریقہ اختیار کیا جاسکے گا جو سررشتہ فینانس منظور کرے۔

واپسی بوجوہ ذیل ہوتو بہ منہائی حق البیع اداشدہ بہ اسٹامپ فروشان اجازت یافتہ واپس شدہ مہور کی کامل قیمت جمع کی جائے گی۔

(۵) اجازت نامہ کا منقضی المیعاد ہونا۔

(۶) واپسی مہور مسدود الرواج حسب الحکم سرکار۔

(۷) تنسیخ اجازت نامہ بوجوہ دیگر ماسوا وجوہ متذکرۂ ضمن (۲)۔

کمیشن رجسٹراران

دفعہ ۱۹۵ - غیر تنخواہ یاب عہدہ داروں کی صورت میں رجسٹراروں کو نصف اور سب رجسٹراروں کو ثلث فیس مجتمعہ دستاویزات رجسٹری شدہ دی جاتی ہے۔ فیس خزانہ کو ارسال کرنے وقت رسید بموجب نمونہ (۴۰) پیش کی جائے گی۔

خانگی مکانات میں جاکر رجسٹری کرنے کی بابتہ جو کمیشن وصول کیا جاتا ہے اس کے منجملہ ماہوار یاب رجسٹراروں اور سب رجسٹراروں کو نصف حصہ دیا جاتا ہے رجسٹرار نصف کمیشن خود لیں گے اور نصف خزانہ کو بذریعہ چالان ارسال کریں گے۔ چالان میں کامل رقم کمیشن کی بتائی جائے گی اور اپنے حسابات میں عہدہ دار خزانہ پوری رقم کو جمع کرے گا اور نصف حصہ حق رجسٹراران وسب رجسٹراران کا خرچ تحت مدات متعلقہ لکھے گا۔

انعام مخبران

دفعہ ۱۹۶ - سررشتہ جات متعلقہ کی گنجائش ابواب مختصہ سے ان اخراجات کی ادائی ہوتی ہے۔ بمتابعت قواعد سررشتہ بمنظوری مجاز بموجب شرح مقررہ آن کا مطالبہ کیا جائے گا۔

امداد تعلیمی

دفعہ ۱۹۷ - ان اخراجات کے مطلوبہ جات بہ نمونہ نشان (۴۱) مرتب ہوں گے اور امداد کی مدت کی صراحت نیز حوالہ منظوری درج کیا جائے گا۔ مطلوبہ جات مذکور مہتمم درسگاہ متعلقہ کے دستخط سے مرتب ہوں گے اور

جائیں کے اس لئے اگر کوئی معینه قسط بر وقت ادا نه کی جائے تو اقساط معینه سے بالآخر قرضه کی بیباقی متصور نه هوگی ۔

توضیح (۲) پیشگی شخصی کی ادائی جو کسی عهده دار سرکار سے وصول طلب هو به شکل نقد رقم یا ذریعه عمل وضعات از برآوردات مشاهره یا دوره بهته جیسی که صورت هو کی جائیگی ۔

دفعه ۲۰۳ ۔ صدر محاسب سرکارعالی بایدگرفت جمله قرضه جات کی سالانه رپورٹ سرکار میں پیش کریگا اور اس قسم کے داد وستد کے متعلق جداگانه تنقید کیجائیگی ۔

دفعه ۲۰۴ ۔ پیشگیات اقتداری سررشته جات کی صورت میں جن کے حسابات اور نگرانی بذمه افسران سررشته هے اگر کوئی پیشگی عهده دار سررشته کی دانست میں ناقابل وصول قرار پائے تو اس کے اخراج کی باضابطه منظوری محکمه سرکار سے بتوسط صیغه فینانس حاصل کی جائیگی ۔ صدر محاسب سرکارعالی منظوری وصول هونے پر ذریعه شمول و خروج اس کا خرچ محسوب کریگا اور وصول باقی خزانه و نیز حسابات سررشته سے اس کے اخراج کی هدایت دیگا ۔ ایسے ناقابل وصول قرضه جات کا داخله عهده داران سررشته جداگانه طور پر اپنے رجسٹرات یا دیگر داخله جات دفتر میں اس غرض سے کرینگے که آئنده اگر کوئی صورت باز یافت پیدا هوسکے تو اس کاداخله ان کے دفاتر میں موجود رهے لیکن اس عمل سے شمول و خروج متذکره صدر پر کوئی اثر نه پڑیگا اور جب کبهی کوئی رقم اس طرح پر وصول هو آمدنی ابواب سرکاری کے تحت جمع کی جائیگی ۔

دفعه ۲۰۵ ۔ عهده داران مقتدر اخراج رقوم قرضه جات ناقابل وصول وکمی و نقصان ذخائر مندرجه ضمیمه (۱۵) حسب ذیل هیں :۔

(الف) صدر المهام فینانس (۵,۰۰۰) تك ۔

(ب) صدر المهام تعمیرات (۱,۰۰۰) تك ۔

پیشگیات کتاب اعتراض

دفعه ۲۰۶ ۔ عهده دار زیر تبادله کو ایك ایسی رقم پیشگی دی جاسکتی هے جو اس کی ایك ماه کی مستقل تنخواه و مستحقه مقدار سفر خرچ سے زاید نه هو

باب دھم

قرضہ و مبادلہ جات

دفعہ ۲۰۰ - قرضہ جات و پیشگیات حسب ذیل اقسام کے ھیں :-

(۱) پیشگیات کتاب اعتراض -
(۲) تقاوی مالگزاری -
(۳) پیشگی مدامی -
(۴) قرضہ جات بغرض خریدی موٹر وغیرہ -
(۵) قرضہ جات بغرض تعمیر مکان -
(۶) قرضہ جات تعلیمی -
(۷) قرضہ جات از فنڈ صنعت و حرفت -
(۸) قرضہ جات جاگیرداران -
(۹) تقاوی برائے آبادی جرائم پیشہ -
(۱۰) متفرق -

دفعہ ۲۰۱ - ایسے اسناد پر جسکے ذریعہ رقم قرضہ یا پیشگی برآمد کی جائے حوالہ منظوری قرضہ یا پیشگی درج ہونا چاھئے -

دفعہ ۲۰۲ - بصورت واپسی قرضہ یا پیشگی ' چالان پر یا تختہ وضعات پر جبکہ وضعات کا عمل برآوردات ملازمین سرکاری میں ہوا ہو تاریخ حصول قرضہ یا پیشگی و رقم محصلہ کا اندراج کیا جائیگا یا کافی طور سے ایسے دیگر امور کی صراحت کی جائیگی جن سے نوعیت قرضہ معلوم کی جاسکے -

اگر رقم واپسی مبادلہ میں سود واصل ہر دو شامل ھیں تو سود کی صراحت علحدہ ہونی چاھئے - اور اگر ادائی رقم کا تعین بشمول اصل وسود باقساط ہوا ھے تو ایسی صورت میں حوالہ احکام متعلق بہ تعین اقساط بصراحت رقم درج ہونا چاھئے -

توضیح (۱) - مخفی نہ رھے کہ ادائی قرضہ کے میعادی و مساوی اقساط کا تعین و احتساب اس مفروضہ کے تحت کیا جاتا ھے کہ اقساط بپابندی ادا کئے

رساید ٹکٹ رسیدی سے مستثنی ھیں) ایسے مطالبہ جات بہ دستخط عہدہ دار مجاز سررشتہ مال مرتب ہونگے جو ادائی اور وصول کا ذمہ دار ہو۔ اس طریقہ کے بجائے ایک دوسری شکل یہ اختیار کی جاسکتی ہے کہ عہدہ دار مجاز تقسیم حسب ضرورت رقم ایک علی الحساب مطالبہ کے ذریعہ اپنی رسید پر حاصل کرسکتا ہے جو بوقت دورہ مزارعین کو تقسیم کرنیکے لئے درکار ہو ۔ آخرالذکر صورت میں بموجب قواعد ذیل عمل ہوگا:۔

(۱) کوئی عہدہ دار تقسیم کنندہ تقاوی دوسرا مطالبہ داخل نہ کرسکیگا تاوقتیکہ سابقہ محصلہ رقوم کا تفصیلی حساب داخل نہ کیا جائے۔ تفصیلی حساب تاریخ اجرائی مطالبہ سے کسی صورت میں ایک ماہ سے زاید ملتوی نہ رکھا جائیگا۔

توضیح ۔ تا وصول تفصیلی حسابات ایسی رقومات زیر اعتراض رکھے جائینگے ۔

(۲) عہدہ دار تقسیم کنندہ پر لازم ہوگا کہ وہ بہ نمونہ (۴۳) رساید یا بندگان تقاوی فوراً حاصل کرے اور اس امر کی تصدیق تفصیلی تختہ پر کرے کہ رقوم محصلہ پیشگی اُس کے مواجہ میں ادا کی گئی ہیں ۔

(۳) تعلقداران اضلاع یابندہ رقوم کے رساید تفصیلی مطالبہ سے مطابقت کرنے کے بعد اپنے دفتر میں محفوظ رکھینگے اور ان مطالبہ جات تفصیلی کو صدر محاسب سرکارعالی کے پاس بتوسط مہتمان خزائن گوشوارہ ضلع کے ساتھ اسنادا بطور وثیقہ خرچ مندرجہ گوشوارہ روانہ کرینگے ۔

(۴) تعلقداران اضلاع ہر مقدمہ کے حالات کے لحاظ سے اس امر کا تعین کرینگے کہ ہر ایک عہدہ دار بذریعہ مطالبہ علی الحساب کس حد تک رقم برداشت کرسکے گا۔

دفعہ ۱۱۲ ۔ ہر عہدہ دار تقسیم کنندہ تقاوی یا پیشگی ایک رجسٹر تقاوی بموجب نمونہ (۴۴) مرتب کریگا جو دیہات واری ہوگا جس میں نوعیت پیشگیات ترتیب وار اور رقومات وصول شدہ کا اندراج ہوگا۔

(الف) خزائن اضلاع میں ہر عہدہ دار حاصل کنندہ تقاوی یا پیشگی کا علحدہ علحدہ کھاتہ قائم کیا جائیگا اور ہر کھاتہ کی ماہانہ مطابقت کی جائے گی۔

ہر ایسے خزانہ میں جہاں سے مزارعین کو پیشگی دی گئی ہو ہر نوعیت کے پیشگی کے متعلق ایک تختہ وصولباقی حسب نمونہ نشان (۴۵) مرتب ہوگا جس میں

جس کا اس کو تبادلہ کی وجہ سے حق پیدا ہو۔ پیشگی محصلہ کا اندراج عہدہ دار متعلقہ کے حاضری وصول میں کیا جائیگا۔ ایسے پیشگی کے وضعات کا عمل تین اقساط میں ہرگا۔ عمل وضعات کا آغاز اس وقت سے ہرگا جب کہ عہدہ دار متعلقہ بعد تبادلہ کامل ماہ کی تنخواہ حاصل کرے۔

پیشگی سفر خرچ کی یکمشت وضعات برآورد سفر خرچ سے کی جائیگی۔

توضیح (۱)۔ پیشگی متذکرہ دفعہ ہذا ایسے ملازمین سرکار سے بھی متعلق ھے جن کے زمانہ رخصت میں تبادلہ کے احکام وصول ہوئے ہوں۔

(۲)۔ پیشگی متذکرہ دفعہ ہذا قبل تبادلہ اس مقام پر ادا شدنی ہوگی جہاں سے کہ کسی عہدہ دار کا تبادلہ ہوا ھے۔

دفعہ ۲۰۷۔ غیر گزیٹیڈ عہدہ داران ماہوار یاب (۲۰۰) یا کم کو رخصت خاص کی صورت میں دو ماہ کی پیشگی تنخواہ دی جاسکتی ھے۔ ملازمین سرکار جنہوں نے تحت استثناء دفعہ (۱۸۰) ضابطۂ ملازمت سرکارعالی رخصت خاص حاصل کی ہو وہ اپنے زمانہ رخصت کی تنخواہ پیشگی حاصل کرسکتے ہیں۔

دفعہ ۲۰۸۔ دفعہ ماسبق کے تحت پیشگی تنخواہ محصلہ کا خرچ مدات متعلقہ میں پختہ محسوب کیا جائیگا۔

دفعہ ۲۰۹۔ کارآموزان حیدرآباد سیول سرویس کو بغرض خریدی اسپ (۸۰۰) روپے کلدار تک بطور مبادلہ دئے جاسکتے ہیں اور اسکے منجملہ (۲۵) فیصد حق فرسودگی معاف کردئے جائینگے اور بقیہ کا تصفیہ بعد واپسی از ٹریننگ ان کی ماہوار سے (۸) مساوی اقساط میں کیا جائیگا۔

تقاوی و دیگر پیشگیات سررشتہ مال

دفعہ ۲۱۰۔ عام احکام کے تحت سررشتہ مال کے عہدہ دار مقتدر کی منظوری سے پیشگی خزانہ سے ادا ہرگی اور اگر کوئی خاص منظوری ہو تو باجازت صدر محاسب سرکارعالی رقم ادا ہرگی۔

ایسی پیشگی رقوم راست یاندۂ رقم کو باد خال رسید دی جائیں گی (ایسے

ہر سال ختم آذر پر دفاتر معتمدین متعلقہ سے ایسی درخواستوں کا ایک تختہ بعد منظوری صدرالمہام متعلقہ معتمدی فینانس کو روانہ کیا جائیگا۔

توضیح۔ مددگاران ناظم سررشتہ انجمن اتحادی قرضہ موٹر اور نائب مددگاران قرضہ موٹرسیکل بلا لحاظ حقیقی یافت حاصل کرسکیں گے لیکن دیگر امور میں قواعد جاریہ کی پابندی لازم ہوگی۔

دفعہ ۲۱۴۔ انتہائی مقدار قرض جو کسی عہدہ دار کو بغرض خریدی موٹر دیجاسکے گی (۷۰۰۰) سکہ عثمانیہ اور خریدی موٹرسیکل کی صورت میں (۲۵۰۰) سکہ کالدار سے زاید نہ ہوگی یا چھ ماہ کی تنخواہ یا قیمت متوقعہ کے مساوی ہوگی ان میں سے جو کمتر ہو۔

توضیح۔ قرضہ متذکرہ صدر صرف قیمت موٹر یا موٹر سیکل کو محتوی ہوگا جس میں لوازمات موٹر یا موٹرسیکل کرایہ ریل رقم بیمہ ومحصول کروڑگیری شامل ہوگا لیکن کسی صورت میں ٹیکس صفائی وفیس رجسٹری یا کسی عہدہ دار کے سفرخرچ آمد ورفت یا اخراجات ہوٹل کی پابجائی رقم قرضہ سے نہ کی جائے گی۔

دفعہ ۲۱۵۔ قرض کی ادائی مساوی (۶۰) ماہانہ اقساط میں ہوگی ادائی کا آغاز حصول قرض کے دوسرے ماہ سے ہوگا لیکن کسی صورت میں قسط ماہانہ اس تنخواہ کے ($\frac{1}{8}$) حصہ سے کم نہ ہوگی جسکے لحاظ سے رقم قرضہ کا تعین کیا گیا ہو۔

دفعہ ۲۱۶۔ ان قرضہ جات پر تا ادائی کامل رقم سود بشرح (۵) فیصد واجب الادا ہوگا۔

دفعہ ۲۱۷۔ قرضہ منظورہ کا مطالبہ بمنظوری صدر محاسب سرکارعالی ذریعہ مطلوبہ کیا جائیگا۔ مطلوبہ کے ہمراہ کسی دوکان کا پروفارمابل یا مستعملہ موٹرکار کی صورت میں کسی خانگی شخص کا پروفارمابل مع تخمینہ اخراجات بیمہ منسلک کیاجائیگا۔ ہر دو بل مذکورہ بالا میں ساخت موٹر وانجن نمبر وچیسس نمبر کی صراحت درج ہوگی نیز نشان صفائی بھی اگر کوئی ہو۔

دفعہ ۲۱۸۔ خرید شدہ موٹرکار یا موٹرسیکل بحق سرکار حسب نمونہ (۴۶) مکفول کی جائیگی اور کسی صورت میں شخص ثالث کو فروخت نہ کی جاسکے گی

پیشگیات ادا شدہ کا خرچ اور رقوم وصول شدہ کے جمع کا عمل کیا جائیگا۔

(ب) تختہ وصولباقی متذکرہ فقرہ (الف) حسابات خزانہ کے ساتھہ ہر ماہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی کو روانہ کیا جائیگا اس میں بقایا کی تجزی نوعیت وار کی جائیگی جس سے یہ ظاہر ہوسکے کہ کس قدر رقم اندرون مدت مقررہ وصول نہیں ہوسکی۔

(ج) وصول تقاوی کی ذمہ داری عہدہ داران مال پر رہیگی۔ کوئی عہدہ دار مقتدر ایصال پیشگی رقمی اندراجات وصولباقی کے متعلق حجت نہ کرسکے گا تاوقتیکہ وہ صدر محاسب سرکار عالی کی اس کے غلط ہونیکے متعلق تشفی نہ کرے اور اصلاح حساب نہ کرائے۔ اس لئے ہر عہدہ دار پر یہ لازم ہوگا کہ وہ وصولباقی کے اندراجات جمع و خرچ کی مطابقت اپنے حسابات و رجسٹرات سے کرلیا کرے۔ اگر عہدہ دار مذکور خود تعلقدار ضلع نہ ہو تو اس پر یہ لازم ہوگا کہ وہ خزانہ سے اپنے متعلقہ وصولباقی کی نقل حاصل کرے۔

(د) ہر ضلع کے تختہ وصولباقی کی ایک نقل صوبہ دار متعلقہ کے پاس بھی بھیجی جائیگی اور صوبہ دار متعلقہ غیر وصول شدہ رقوم اندرون مدت معینہ کی بابتہ اپنی تنقید معتمد مالگزاری کے پاس روانہ کرے گا اور معتمد مالگزاری اپنی رائے کے ساتھ ختم بہمن تک رپورٹ مذکور صدر محاسب سرکار عالی کے پاس سالانہ رپورٹ میں شامل کئے جانے کی غرض سے روانہ کریگا۔

پیشگی مدامی

دفعہ ۲۱۲۔ پیشگی مدامی کے قواعد دفعات (۱۲۱) و (۱۶۶) میں ملاحظہ ہوں۔

قرض بغرض خرید سواری

دفعہ ۲۱۳۔ وہ عہدہ دار جنکی تنخواہ (۵۰۰) یا اس سے زاید ہو حصول قرضہ موٹر اور وہ عہدہ دار جنکی ماہوار (۳۰۰) یا زاید ہو خریدی قرضہ موٹر سیکل کے لئے درخواست کرسکتے ہیں۔ ان قرضہ جات کی ادائی تابع منظوری فینانس ہوگی۔

قرضہ بغرض تعمیر مکان

[illegible]

دفعہ ۲۲۲ - اگر کوئی عہدہ دار اپنی ذاتی سکونت کے لئے کسی ایسے مقام پر جہاں مکانات نہ ملتے ہوں یا جہاں کرایہ مکان بہت زیادہ ہو جدید مکان تعمیر کرنا چاہے تو اسکو بمنظوری صدارت عظمی بتوسط فینانس قرضہ دیا جاسکیگا۔ قرضہ تعمیر مکان اسی مقام پر دیاجائیگا جہاں درخواست گذار فی الحقیقت کار گذار ہو کسی دوسرے مقام پر تعمیر مکان کے لئے قرضہ نہیں دیا جاسکیگا:-

توضیح - عہدہ دار جو اضلاع میں کارگذار ہیں انکو بلدہ حیدرآباد میں تعمیر مکان کی غرض سے جملہ مدت ملازمت میں ایک بار قرضہ دیا جاسکیگا۔

دفعہ ۲۲۳ - قرضہ تین مساوی اقساط میں بہ طریق ذیل دیاجائیگا:-

(۱) قسط اول دستاویز کے وصول ہونے پر دیجائیگی۔

(۲) قسط دوم و سوم اس وقت دیجائیگی جبکہ صداقت نامہ معطیہ مہتمم تعمیرات یا افسر دفتر جسکے تحت عہدہ دار کارگذار ہو بہ نمونہ ذیل پیش کیاجائے۔ ثانی الذکر صورت میں افسر دفتر اگر ضروری تصور کرے تو مہتمم تعمیرات سے بھی مشورہ کریگا۔

نمونہ صداقتنامہ

تصدیق کیجاتی ہے کہ میں نے مکان تعمیر شدہ برائے .... موقوعہ .... کا معائنہ کیا اور اس کی مالیت کا اندازہ حسب ذیل ہے:-

قیمت اراضی ....

قیمت کار تکمیل شدہ ....

قیمت سامان فراہم شدہ برائے تعمیر ....

جملہ رقم ....

توضیح - اگر گیرندہ قرضہ اس بات کا کافی ثبوت دے سکے کہ اس نے کچھ رقم خرید اراضی یا تعمیر مکان کیلئے صرف کی ہے تو اس کو قرضہ کی ادائی فوری

تا وقتیکه کامل رقم قرضه محصله معه سود بیباق نه هو جائے اور آنکا بیمه کرانا بھی ضروری هوگا اور تا ادائی کامل رقم قرضه معه سود بیمه کی تجدید لازم هوگی۔ جسکے اخراجات خود عهده دارکوادا کرنے هونگے۔ صدرمحاسب سرکارعالی مقتدر هوگا که بصورت خلاف ورزی بلحاظ سابقه شرح بیمه ادا شده کے تجدید بیمه کے لئے جسقدر رقم ضروری هوعهده دار کی ماهوار سے وضع کر لے اور بادائی رقم راست کسی کمپنی سے بیمه کی تجدید کرالے لیکن اگر آخری بیمه کی قسط کے ادائی کے بعد صرف (٦) اقساط قرضه وصول طلب هوں تو تجدید بیمه پر اصرار نه کیاجائیگا۔

دفعه ۲۱۹ - رقم وصول نه هونیکی صورت میں یا قبل ادائی قرض عهده دار کی موت واقع هونیکی صورت میں ذریعه فروخت موٹر یا موٹرسیکل یا دوسری جایداد سےسرکار قرضه وصول کرسکے گی۔

دفعه ۲۲۰ - اگر قبل ادائی قرض ملازمین سرکار فوت هوجائیں یا خدمت سے علحده هوجائیں تو آنکے افسران دفاتر فوری اطلاع صدر محاسب سرکارعالی شاخ امانت و مبادله کو دینگے۔ ایسی صورتوں میں موٹر یا موٹرسیکل ناظم دارالضرب سرکارعالی کے حواله کردیجائیگی اور اسکی رسید حاصل کرلی جائیگی۔

دفعه ۲۲۱ - ایسی جمله صورتوں میں جبکه موٹر یا موٹر سیکل بمنظوری سررشته فینانس فروخت کی جائے اور اصل وسود ادا طلب هو تو جو قیمت فروخت سے وصول هوگی ادائی قرضه میں تاحد قرضه محسوب کی جائیگی۔ اگر موٹر یا موٹرسیکل محض اس غرض سے فروخت کی جائے که اس کے بجائے جدید موٹر یا موٹرسیکل خرید کی جائے تو سرکار بصیغه فینانس بشرایط ذیل اس امر کی اجازت دےسکے گی که فروخت شده موٹر یا موٹر سیکل کی قیمت سے کوئی عهده دارجدید موٹر یا موٹرسیکل خرید لے:-

(الف) رقم بقایا وصول طلب جدید موٹر یا موٹر سیکل کی قیمت سے زاید نه هوگی۔

(ب) رقم وصول طلب کی ادائی حسب شرح سابقه کی جائیگی۔

(ج) جدید موٹر یا موٹرسیکل کا بیمه کرایا جائیگا اور بحق سرکار حسب قاعد هذا مکفول کی جائیگی۔

کرے کہ اس پر درخواست گزار کو حق مقابضت ایسے پٹہ کی بناء پر حاصل ہے جس کی بقیہ مدت اور مالیت عطائے قرض کے لئے کافی ہے اور یہ کہ اگر احیانا اس کے فروخت کی ضرورت داعی ہو تو پٹہ کے منقضی المیعاد ہونے یاسرکار کے لئے اس کی فروخت کے عدم امکان کا کوئی احتمال نہیں ہے۔
راهن کی حقیت کا اطمینان کرتے وقت باحتیاط اس کا اطمینان حاصل کرلینا چاہئے کہ پٹہ دار (راهن کو) اراضی مذکور کی نسبت حق انتقال مقابضت بحق دیگر اشخاص حاصل ہے۔ ایسی صورتوں میں رهن نامہ بموجب نمونہ (۴۸) ہوگا۔

توضیح (۲)۔ درخواست گزار کے حق ملکیت کی جانچ عہدہ دار منظور کنندہ کو قبل حقیقی ادائی رقم قرض کرنی ہوگی اور ایسے مقدمات جن میں کوئی شبہ اثبات حقیت کے متعلق ناشی ہو توعہدہ داران مال ورجسٹریشن سے یا اگر قانونی مشورہ کی ضرورت ہو تو مشیر قانونی سے استمزاج کیا جائیگا۔ اس امر کا اطمینان حاصل کیا جائیگا کہ اس کو اس اراضی پر جسپر مکان تعمیر کیا جائیگا بلاکسی نزاع کے مسلمہ حقیت حاصل ہے۔ نیز یہ کہ بحق سرکار جائداد مابہ البحث کے مکفول کئے جانے میں کوئی قانونی موانع نہیں ہیں اور یہ کہ سرکار کو یہ حق حاصل رہیگا کہ شرایط مندرجہ رهن نامہ کی رو سے عند الضرورت مدت معینہ سے پہلے معاملت کو ختم کردے۔

دفعہ ۲۳۰۔ کل رقم قرضہ معہ سود واجب الادا بیباق ہونے کے قبل اگر کوئی عہدہ دار اس مقام کو جہاں مکان تعمیر ہوا ہے چھوڑ دے تو بھی تا بیباق قرضہ ماهانہ قسط کی وضعات اسکی ماهوار سے ہوتی رهیگی لیکن بمنظوری سرکار وہ مکان مذکور کے فروخت کرنے کا مجاز کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ اس طور پر کامل رقم واجب الادا یکمشت بیباق کرسکے یا کسی هم رتبہ یا بالاتر عہدہ دار پر مکان مذکور منتقل کرسکتا ہے اس صورت میں آیندہ وضعات اس عہدہ دار کی ماهوار سے ہوگی جسکے نام مکان منتقل کیا گیا ہو لیکن شرط یہ ہوگی کہ آخر الذکر نے سرکار سے سابق میں اگر کوئی قرضہ تعمیر مکان لیا ہو تو اسکی کامل ادائی ہوچکی ہو نیز یہ کہ مکان مذکور بحق سرکار بشرایط متذکرہ صدر مکفول کیا گیا ہو۔

دفعہ ۲۳۱۔ درخواست ہائے قرضہ بہ نمونہ (۵۰) درخواست گزار کے سررشتہ کے اعلی افسر کے وساطت سے پیش ہوں گی۔ عہدہ دار مذکور امداد مستدعیہ کی ضرورت کے متعلق اپنی رائے قلمبند کریگا۔ درخواست گزار کو

کرد یجائیگی بشرطیکه وہ تاریخ حصول قرضه سے اندرون (۴) ماہ ایك صد اتتنامه تکمیل تعمیر مکان پیش کرے۔

دفعه ۴۴۴۔ قرضه اورسود کی ادائی کا آغاز قرضه کا ایك جزو (اور بعض صورتوں میں کامل رقم قرضه) دئے جانے کے بعد ماهوار کی دوسری اجرائی سے ہوگا۔ اور تنخواہ سے بوضع اقساط مساوی ماهانه اندرون پانچسال ادائی کی تکمیل ہوگی۔

دفعه ۴۴۵۔ قرضه ایسی صورت میں دیا جائیگا جبکه مکان تعمیر کردہ ذاتی سکونت کیلئے درکار هو اوراگر تعمیر مکان کے حقیقی اخراجات سے زیادہ قرضه ایصال ہوجائے توضروری ہوگا که غیر متصرفه رقم سرکار میں بازگشت کر دیجائے۔

خریدی مکان کیلئے کوئی قرضه نہیں دیا جائے گا۔

دفعه ۴۴۶۔ قرضه کی انتہائی مقدار درخواست گزار کے بارہ ماہ کی تنخواہ سے متجاوز نه ہوگی جو بوقت درخواست اسکو ملتی تھی۔

دفعه ۴۴۷۔ قرضه پر سود بشرح چه فی صدی سالانه واجب الادا ہوگا۔

دفعه ۴۴۸۔ سرکار کو اس نقصان سے محفوظ کرنیکی غرض سے جو قبل ادائی قرضه تعمیر مکان وسود کسی عہدہ دار کے فوت ہونے یا ملازمت سے علحدہ ہوجانے کی صورت میں عاید ہو مکان تعمیر شدہ مع اراضی متعلقه بحق سرکار تا ادائی کامل دین مکفول کیا جائیگا۔

توضیح (۱)۔ کفالتنامه به نمونه (۴۷) مرتب ہوگا اور دستاویز انفکاك به نمونه (۴۸) مرتب کیجائیگی اور وثیقه انفکاك به نمونه نشان (۴۹) مرتب ہوگا۔

دفعه ۴۴۹۔ عہدہ دار گیرنده قرض کو لازم ہے که حاکم مجاز منظوری قرضه کی تشفی کرے که جس اراضی پر مکان تعمیر کیا گیا ہے یا کیا جانیوالا ہے وہ اراضی اسکی ذاتی ملك ہے۔

توضیح (۲)۔ قاعدہ هذا ایسے اشخاص کو عطاء قرض تعمیر مکان کے لئے مانع نه ہوگا جن کو اس اراضی پر کامل حق ملکیت حاصل نه ہو جس پر مکان بنایا جانے والا ہو لیکن شرط یه ہوگی که عہدہ دار مقتدر منظوری اس امر کا اطمینان حاصل

مدت واپسی کا احتساب هر قسط کی تاریخ ادائی سے کیا جائیگا جو ایك جداگانه قرضه متصور هوگا اور اس کی واپسی تاریخ ادائی سے اندرون (۷) سال لازم هوگی نه که تاریخ واپسی طالب علم سے لیکن طالب علم کے هندوستان واپس هونے سے قبل ادائی رقم پر اصرار نه کیا جائیگا۔ اگر اقساط کی ادائی برابر نه هو تو جمله رقم قرضه و سود جائداد مکفوله سے فی الفور وصول کرلی جائیگی۔

توضیح۔ ادائی قرضه جات قدیم کی مدت میں هر مقدمه کے حالات کے لحاظ سے سررشته فینانس توسیع کرسکےگا۔

قواعد عطائے قرضه جات بغرض امداد صنعت هائے کوچك

دفعه ۲۳۷۔ قواعد ذیل میں وه شرائط درج هیں جنکے تحت فنڈ صنعت و حرف سے قرضه جات دئے جاسکتے هیں:۔

اغراض جن کے لئے قرضه عطا کیا جائیگا۔

اغراض مصرحه ذیل کے منجمله ایك یا زائد اغراض کے لئے تحت قواعد هذا قرضه عطا کیا جاسکےگا:۔

(الف) برائے اغراض صنعتی۔ مشنری کی خریدی و تنصیب کے لئے
(ب) تعمیر عمارات کے لئے۔
(ج) بطور سرمایه اجرائی کار۔ هر ایسی صنعت کے لئے جس کے واسطے مشنری کی ضرورت هو یا نه هو۔

دفعه ۲۳۸۔ مقدار قرضه۔ ناظم صنعت وحرفت بموجب دفعه (۲۳۷) ضمن (الف) و (ب) ایسے قرضه جات کے منظور کرنے کا مجاز هوگا جن کی مقدار فی مقدمه (۱,۰۰۰) روپے سے زاید نه هو۔ اسی طرح صدرالمهام صنعت وحرفت مبلغ (۵,۰۰۰) روپے کی مقدار تك اختیارات استعمال میں لائیں گے۔ اس سے زایدرقم کے جمله قرضه جات یا ایسے قرضه جات جو ضابطه کے مطابق نه هوں امناء (ٹرسٹیز) صنعت وحرفت فنڈ کی منظوری کے لئے پیش کئے جائیں گے۔

دفعه ۲۳۹۔ شرح سود۔ شرح سود ساده (۶) فیصدی سے کم نه هوگا۔ جس کا شمار تاریخ اجرائی رقم قرضه سے هوگا۔

دفعه ۲۴۰۔ ادائی قرضه۔ (الف) اگر قرضه مشنری یا تعمیر امکنه کے لئے عطا کیا جائے تو پہلے سال صرف سود وصول کیا جائیگا۔ بعده اصل وسود سالانه

اس کی تصدیق کرنی ہوگی کہ رقم مذکور صرف باغراض تعمیر مکان خرچ کی جائیگی نیز اس کو اس امر کی ذمہ داری اپنی ہوگی کہ بعد تعمیر مکان اگر بچہ رقم بچ رہے تو وہ فوراً سرکار میں باز گشت کریگا۔

دفعہ ۳۳۲ ۔ عہدہ دار حاصل کنندہ قرضہ تعمیر مکان کے حاضری وصول میں بموجب نمونہ تختہ جسات وضعات اصل رقم قرضہ رقم ادا شدہ اور باقی رقم واجب الوصول مع سود کی صراحت کی جائے گی جو برآوردات کے ساتھ منسلک کئے جاتے ہیں۔

قرضہ تعلیمی

دفعہ ۳۳۳ ۔ درخواست ہائے قرضہ تعلیمی معتمد کمیٹی وظایف تعلیمی کے پاس ایسے تواریخ مقررہ پر پیش ہونگی جو کمیٹی سے وقتاً فوقتاً معین ہوں گی۔ قرضہ فقط انہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو ملکی ہوں اور جو کمیٹی وظائف کی رائے میں عمر صحت و لیاقت کے لحاظ سے مزید اعلیٰ تعلیم پانے کے اہل ہوں۔

دفعہ ۳۳۴ ۔ جن اشخاص کو قرضہ عطا کیا جائے گا آن سے یا آن کے والدین یاسرپرست سے معتبر کفالت اس قدر مالیت کی لیجائے گی جو جملہ رقم قرضہ سے ڈیڑھ گنی ہو۔ کفالت میں جاگیری معاوضات یا زر خرید مقطعہ یا منصب کے علاوہ پالیسی بیمہ فنڈ اور پرامیسری نوٹس بھی لئے جائینگے۔

توضیح ۔ پالیسی بیمہ کی صورت میں بلحاظ رقم واپسی پوری نقد ادا شدنی اور بصورت منصب معمولی (۱۶) سال معاوضہ بعد وضعات (۲۵) فیصد حسب قواعد منصب اور منصب جاگیری کی صورت میں کامل (۲۰) سالہ معاوضہ بطور قیمت قبول کیا جائیگا۔

دفعہ ۳۳۵ ۔ رقم قرضہ (۱۰,۰۰۰) روپے سکہ عثمانیہ سے متجاوز نہ ہوگی اور یکمشت نہ دی جائیگی بلکہ طالب العلم کی روانگی اور واپسی حیدرآباد کے وقت اور ہر سہ ماہی پر بزمانہ تعلیم باقساط دی جائیگی۔ قسط سہ ماہی (۱,۵۰۰) کلدار سے زیادہ نہ ہوگی۔ حیدرآباد تک اخراجات سفر آمد و رفت کے لئے جو رقم دیجائیگی اس کی مقدار (۳,۰۰۰) روپے کلدار سے زاید نہ ہوگی۔

دفعہ ۳۳۶ ۔ سود بحساب (۶) روپے فیصد سالانہ وصول کیا جائیگا اور رقم قرض کی واپسی اندرون (۷) سال ہوگی۔

پوری ادائی نه هو جائے کوئی قرض گیرنده مجاز نه هوگا که ایسی عمارات پلانٹ یا مشنری کو یا ان کے کسی حصه کو جن پر قرضه کی رقم صرف کی گئی هے بلا تحریری حکم عهده دار منظور کننده مبدل یا بیع کرے یا کسی اور نوع سے منتقل کرے به الفاظ دیگر سرکاری قرضه سے جو عمارات تعمیر کی جائیں گی یا مشنری وغیره خریدی جائیں گی تا ادائی قرضه ملکیت سرکار متصور هوں گی - ایسی جائداد جو کفالت میں پیش کی گئی هے اس کی مالیت اصلی قیمت پر مناسب کمی کے ساتھه محسوب کی جائیگی -

(ب) قرضه جات بطور سرمایه اجرائی کار - قرضه جات دفعه (۲۳۷) ضمن (ج) کے تحت هونے کی صورت میں جائداد غیر منقوله کی کفالت قرضه منظوره کی مقدار سے کم سے کم پچاس فیصدی زیاده هونی چاهئے - اور ایسے کاروبار کے عمارات مشنری وغیره جو رکھه هوں وه سرکار میں مکفول رهیں گے - البته وه پیش کرده کفالت کا جز و متصور هوسکیں گے -

دفعه ۲۴۳ - عطائے قرضه - کوئی قرضه عطا نه کیا جاسکے گا تا وقتیکه ناظم صنعت و حرفت یا اس کا مقرره کرده کوئی عهده دار اس کے متعلق ابتدائی تحقیقات نه کرلے -

ناظم صنعت و حرفت اس ضلع کے اول تعلقدار کے ذریعه سے بھی جهاں قرض گیرنده کی سکونت هو تحقیقات کرا سکیگا -

اگر قرضه مشنری خریدنے کے لئے عطا کیا گیا هے تو ناظم صنعت و حرفت ایسی مشنری کا انتخاب کریگا اور اسکی قیمت عموما منظوره رقم سے بالراست ادا کردی جائیگی - جن خواهشمندوں کو قرضه مطلوب هو وه قرضه کی درخواست داخل کرنے سے قبل محکمه صنعت و حرفت سے مراسلت اور مشورت کرسکتے هیں

هر مقدمه کا لحاظ کرتے هوے مستدعیه قرضه حسب صوابدید عهده دار منظور کننده یکمشت یا باقساط ایصال کیا جاسکے گا -

دفعه ۲۴۴ - سربراهی پلانٹ و مشنری کا انتظام بیع بالا قساط - اس طریقه کی درخواست پیش هونے پر درخواست گزار کو حسب ذیل شرایط سے بیع بالا قساط کے طریقه پر پلانٹ و مشنری کی سربراهی کی جاسکے گی -

(الف) شرح سود سالانه چهه فیصدی سے کم نه هوگی -

مساوی اقساط میں وصول کئے جائیں گے - جس کی مدت کا تعین عهده دار منظور کننده کرے گا لیکن کسی حالت میں یہه مدت (۱۰) سال سے زیاده نه هوگی -

(ب) قرضه بطور سرمایه اجرائی کار عطا هونے کی صورت میں مساوی اقساط مع سود واجب الادا پہلے هی سال سے اور رقم قرضه مع سود زیاده سے زیاده (۱۰) سال کے عرصه میں وصول کی جائیگی -

(ج) کسی قسط کی عدم ادائی کی صورت میں عهده دار منظور کننده اپنی صوابدید سے سود وعده خلافی عائد کرے گا - جس کی شرح سالانه ایك فیصدی سے زاید نه هوگی -

(د) اقساط کی رقم ناظم صنعت وحرفت کے دفتر خزانه عامره یا کسی ضلع کے خزانه پر ادا کرنی هوگی - صورت هائے اخرالذکر میں مناسب مدت کے اندر ناظم صنعت وحرفت کے دفتر پر رسید روانه کی جائیگی -

(ه) عهده دار منظور کننده بلحاظ نوعیت صنعت پہلی قسط کی ادائی کی تاریخ کا تصفیه و تعین کرے گا -

دفعه ۲۴۱ - برآیندگی اقساط - اگر کسی ایسی وجه سے جو خارج از اختیار قرض گیرنده هو کسی قسط کے وقت مقرره پر جزء یا کلا ادائی ممکن نه هوسکے تو عهده دار منظور کننده بمتابعت شرایط مندرجه دفعه (۲۴۰) قسط مذکور کی جزء یا کلا ادائی صرف ایك قسط کی میعاد تك برآینده کرسکے گا - اس سے مزید التوا محتاج منظوری امناء (ٹرسٹیز) هوگا اگر عهده دار منظور کننده کی رائے میں اقساط کی ادائی یا ان شرائط کی بجا آوری میں جو بروئے قواعد هذا مستوجب التعمیل هوں تاخیر کے اسباب تشفی بخش نه هوں اور اگر وه مناسب تصور کرے تو وه سالم قرضه مع سود فورا ادا کرنے کے لئے حکم دے سکے گا -

دفعه ۲۴۲ - کفالت - (الف) تا وقتیکه جائداد غیر منقوله کی قیمت جو کفالت میں پیش کیجائے قرض مستدعیه کی مقدار کے مساوی نه هو - کوئی قرضه تحت دفعه (۲۳۷) ضمن (الف) و (ب) عطانه کیا جائیگا - علاوه اس کے عهده دار منظور کننده اپنی صوابدید سے مزید کفالت درخواست گزار سے طلب کرسکے گا - ایسی مزید کفالت عموما ایك شخصی ضمانت پر مشتمل هوگی جو بحد مقدار قرضه هوگی - هر حالت میں وه جمله اشیاء جن پر رقم قرضه صرف کی جائیگی مزید کفالت کے طور پر سرکار کے پاس مکفول رهینگی اور تاوقتیکه قرضه کی

دفعہ ۲۴۶ ۔ نگہداشت مشنری ۔ جو مشنری آلات وغیرہ بروئے قواعد ھذا خرید ے جائیں ان کا ناظم صنعت و حرفت کی طمانیت کے لئے اچھے اور قابل کار حالت میں رکھنا لازمی ہوگا اور وہ حکم دے سکے گا کہ مالک کے صرفہ سے مرمت و تجدید عمل میں آ ئے ۔

جو اشخاص احکام ھذا کی تعمیل میں کوتاہی کرینگے ان سے وایسی قرضہ کا تحت قاعدہ ذیل انتظام کیا جائیگا ۔

دفعہ ۲۴۷ ۔ طریقہ وصول زر قرضہ ۔ تمام قرضہ جات جو تحت قواعد ھذا عطا کئے جائیں گے اور تمام دیگر زرواجبات متعلقہ قرضہ جات مذکورہ جو سرکار کو واجب الادا ہوں مثل بقایائے مالگزاری وصول کئے جاسکیں گے ۔ یعنی دیگر مطالبات سرکار عالی کی طرح ان کا وصول کیا جانا مرجح ہوگا ۔

دفعہ ۲۴۸ ۔ حسابات اور کہاتہ جات ۔ ہر قرضہ گیرندہ جس کے تحت قواعد ھذا مالی امداد کی گئی ہو بموجب نمونہ مجوزہ ناظم صنعت و حرفت حسابات رکھے گا ۔ اور مقررہ اوقات پر تختہ باید داد و باید گرفت ، تختہ نفع و نقصان ، اور گوشوارہ بقایا کہاتہ داران بیع و خرید پیش کرے گا اور ناظم صنعت و حرفت کو یا اس کے مقرر کردہ کسی عہدہ دار کو یا اگر ناظم صنعت و حرفت خواہش کرے تو اول تعلقدار ضلع کو ہر وقت اختیار رہے گا کہ تمام کتب حسابی کا معائنہ و تنقیح کرے

دفعہ ۲۴۹ ۔ نگرانی حساب منجانب سرکار ۔ ناظم صنعت و حرفت بموجب قواعد ھذا قرضہ جات اور وصول شدہ اقساط کے حسابات تحت قانون ایسے طریقہ پر مرتب کرے گا کہ ان سے ہر وقت جملہ داد وستد کی حالت واضح طور پر معلوم ہوتی رہے ۔

دفعہ ۲۵۰ ۔ قرضہ گیرندہ کی قابلیت ۔ درخواست گزار رعایائے اعلحضرت حضور پرنور سے ہونا چاہئے اور اس کو یا اس کے مقرر کردہ شخص کو ایسی صنعت کا جسکے لئے قرضہ مطلوب ہے کافی عملی تجربہ ہونا چاہئے ۔ عہدہ دار منظور کنندہ درخواست گزار یا اس کے ملازمین کو کافی عملی تجربہ ہونے یا نہ ہونے کا تصفیہ کرسکے گا ۔

اگر ناظم صنعت و حرفت بنظر مفاد ریاست کسی جدید صنعت کی ترویج کے لئے کسی غیر ملکی شخص کو مالی امداد دینا ضروری خیال کرے تو وہ ایسی درخواست اپنی سفارش کے ساتھ سرکار میں بغرض منظوری پیش کرسکے گا ۔

(ب) بیع بالاقساط کے طریقہ پر مشنری مہیانہ کی جائیگی تاوقتیکہ درخواست گزار ایسی مشنری کی قیمت کا بیس فیصدی حصہ ناظم کے ھاں جمع نہ کرادے بقیہ قیمت مع سود مساوی اقساط میں مثل قرضہ کے وصول کی جائیگی ۔

(ج) عہدہ دار منظور کنندہ عموما یہ لازم قرار دیگا کہ جملہ مشنری یا اس کے کسی جزو کا جو آتش زدگی یا اور کسی سبب سے تلف ہو کر سرکار عالی کے نقصان کا باعث ہو بیمہ کرادیا جائے ۔ یا جائداد غیر منقولہ مکفول کرائی جائے ۔ ایک یا زیادہ اشخاص کی شخصی ضمانت حاصل کی جائے جو ہر مقدمہ کا لحاظ کرتے ہوئے مناسب متصور ہو ۔

(د) بیع بالا قساط کے طریقہ پر جو مشنری فراہم کی جائے گی اس پر حسب ذیل کنندہ عبارت کی ایک فلزی تختی اُس وقت تك آویزان رہےگی جب تك قواعد کے تحت جملہ اقساط ادا نہ ہو جائیں ۔

اعلان

مشنری ھذا مالك سرکار عالی ہے اور جو شخص اس تختی کو عمدا علحدہ کردے یا اُس کے حروف مٹادے وہ مستوجب جرمانہ ہوگا جس کی مقدار (۵۰۰) روپے سے زاید نہ ہوگی ۔

(ھ) اگر قرض گیرندہ وقت معینہ پر اقساط ادا نہ کرے تو عہدہ دار منظورکنندہ اپنی صوابدید سے بموجب دفعہ (۲۴۰) ضمن (ج) سود وعدہ خلافی عاید کریگا یا مشنری کو قبضہ میں لےکر جس قیمت پر ہوسکے فروخت کرسکے گا ۔ جو رقم مشنری کی فروخت سے حاصل ہو وہ اور قرض گیرندہ کی ادا کی ہوئی رقم یہ دونوں مشنری کی قیمت خریدی مع سود اور اخراجات لاحقہ سے متجاوز ہوں تو بقیہ رقم قرض گیرندہ کو ادا کردی جائے گی یہی عمل ہر قرض گیرندہ کے ساتھ کیا جائیگا جو مشنری کو عمدہ حالت میں رکھنے سے قاصر رہے ۔

(و) عہدہ داران منظور کنندہ قرضہ محولہ دفعہ (۲۳۸) کے اختیارات بھی ایسی مشنری سے متعلق جو بیع بالاقساط کے اصول پر فراہم کی گی بھی ہوں گے ۔

دفعہ **۲۴۵** ۔ تنصیب پلانٹ و مشنری ۔ بصورت درخواست خانگی اشخاص کے لئے ان کے ذاتی صرفہ سے محکمہ صنعت و حرفت تنصیب پلانٹ و مشنری کا انتظام کرسکتا ہے ۔

(ج) کوئی قرضه اُس جاگیر کے ده چند خالص محاصل سالانه سے زیاده نه دیا جائیگا جسکو جاگیر دار نے بطور کفالت پیش کیا هو اور جسکو سرکارعالی نے منظور کیا هو۔

(د) قواعد هذا کے مطابق جو قرضه سرکار نے منظور کیا هو اس کا کوئی جزو جاگیر دار کے قرض خواهوں کو بجز نقد کے اور کسی شکل میں نه ادا کیا جائیگا۔

(ه) ان قواعد کی رو سے جو قرضه جات دیئے جائینگے اوپر سالانه چهه فیصدی کی شرح سے سود لیا جائیگا اور اُن کی ادائی کے لئے بوقت عطائے قرضه سرکار کی طرف سے ششماهی اقساط اس مقدار میں مقرر کئے جائینگے که زر اصل و سود بیس سال میں ادا هو جائے۔ هر قسط کی رقم سے پهلی تاریخ قسط تك سود مجرا کرایا جائیگا اور باقی رقم زر اصل میں محسوب هوگی۔ لیکن یه شرط رهیگی که جاگیردار کو اختیار هوگا که اگر وه چاهے توقسط مقرره سے زاید رقم داخل کرے اور اس طرح جو رقم قسط مقرره سے زیاده دیجائیگی وه زر اصل کی ادائی میں محسوب کیجائیگی اور مابقی اقساط اُسی شرح سے داخل هوتے رهینگے جو سابق میں مقرر کئے جاچکے هوں جب تك که کل رقم قرضه معه سود بیباق نه هو جائے۔

دفعه ۳۵۷ ۔ اگر کسی جاگیردار کو ان قواعد کے بموجب قرض لینے کی ضرورت هو تو اس کو چاهئے که اسکے متعلق تحریری درخواست معتمد سرکارعالی صیغه فینانس کے پاس پیش کرے۔ درخواست مذکور میں امور ذیل کے متعلق مکمل اور صحیح کیفیت درج رهنی چاهئے:-

(الف) رقم قرضه جو مطلوب هے۔

(ب) وه قرضه جات جنکو وه ادا کرنا چاهتا هے اور ایسے هر قرضه کی مقدار۔

(ج) تفصیل جاگیر جو بطور کفالت وه دینا چاهتا هے۔

(د) مقدار قسط جو جاگیردار اپنے اس قرضه و سود کے ادائی کیلئے دینا چاهتا هے۔ درخواست مذکور کے همراه کاغذات ذیل بهی داخل کرنے هونگے:-

(۱) ایك تخته ایسے تمام قرضه جات کا جو جاگیردار کے ذمه هوں عام ازیں که وه کفالتی یا غیر کفالتی هوں۔ اگر کسی قرضه کے بابته کسی عدالت میں جاگیردار پر کوئی مقدمه دائر هوا هو یا ڈگری صادر هوئی هو تو اسکی صراحت بهی تخته مذکور میں کی جانی چاهئے۔

دفعہ ۲۵۱ - درخواست کا طریقہ - قرضہ کی درخواست تحریرہ ناظم تجارت و حرفت کے پاس پیش ہونی چاہئے جسکے ساتھہ مقررہ نمونہ جات مذکورہ مکمل طور پر خانہ پری کے بعد منسلک ہونے چاہئیں نمونہ جات مذکورہ دفتر نظامت تجارت و حرفت سے دستیاب ہوسکیں گے -

دفعہ ۲۵۲ - اجرائی قرضہ جات - تمام قرضہ جات کے رقومات بذریعہ صدر ناظم تجارت وحرفت تقسیم ہوں گے اور قرض گیرندہ کا فرض ہوگا کہ جس کاروبار کے لئے اس نے قرض حاصل کیا ہے اس کو فوراً شروع کردے -

دفعہ ۲۵۳ - رقم قرضہ کا استعمال - رقم قرضہ صرف اسی غرض کے لئے استعمال کی جائیگی جس کے لئے وہ عطا ہوئی ہو - بصورت خلاف ورزی ہر وقت واپسی رقم کا حکم دیا جاسکے گا -

قواعد عطاے قرضہ جاگیرداران

دفعہ ۲۵۴ - سرکارعالی سے جاگیرداران ریاست ابد مدت کو حسب قواعد ذیل قرضہ دیا جاسکے گا :-

دفعہ ۲۵۵ - (الف) قواعد ھذا میں لفظ « جاگیر » میں «سمستان » بھی شامل ہوگا -

(ب) لفظ محاصل « جاگیر » میں رسوم منصب یا اور کوئی مقررہ نقد آمدنی جو جاگیردار کو سرکار سے وصول ہوتی ہو داخل ہے -

دفعہ ۲۵۶ - قواعد ھذا کے رو سے جو قرضہ جات دئے جائینگے وہ بپابندی شرایط ذیل ہونگے :-

(الف) کسی جاگیردار کو کوئی قرض کسی اور غرض کے لئے نہ دیا جائیگا بجز اس کے کہ وہ اُس سے اپنا وہ قرضہ ادا کرے جس کو اُس نے تحریری طور پر قبول کرلیا ہو کہ وہ اسکے ذمہ واجب الادا ہے اور جسکا درحقیقت واجب الادا ہونا حسب اطمینان سرکارعالی ثابت ہوگیا ہو -

(ب) ایسے قرض کی کفالت میں سوائے اُس جاگیر کے جو بروئے حکم سرکار جاگیر دار کے قبضہ میں ہو اور کچھ نہ قبول کیا جائیگا -

دفعہ ۲۶۰ - معتمدی مالگزاری سے رپورٹ کے وصول ہوتے ہی درخواست معہ تختہ جات منسلکہ و رپورٹ معتمد مالگزاری سرکار عالی اور وہ دیگر کاغذات متعلقہ جنکا پیش کرنا مناسب متصور ہو سررشتہ فینانس سے ملاحظہ سرکار میں گذرانی جائیگی اور سررشتہ مذکور اپنی رائے بھی ظاہر کریگا کہ آیا قرض مطلوبہ دیاجائے یا نہیں اور اگر قابل دئے جانے کے ہے تو اس مقدار میں دیاجائے جو ہر قرضہ ذمگی جاگیردار مندرجہ دفعہ (۲۰۶) ضمن (الف) کی کامل ادائی کے لئے کافی ہو یایہ کہ صرف اسقدر دیاجائے جو ہر قرضہ کے کسر مقررہ حصہ کی ادائی کے لئے کافی ہو -

توضیح - قواعد ھذا کی رو سے ایسے کسی قرضہ کی ادائی لازم نہوگی جس کی نسبت جاگیر دار اور قرضخواہ دونوں نے یہ اتفاق کرلیا ہوکہ اسکی ادائی کی ضرورت نہیں ہے -

دفعہ ۲۶۱ - درخواست مذکور کے متعلق پیشگاہ سرکار سے جواحکام صادر ہونگے انکی اطلاع فورا سررشتہ فینانس سے درخواست گذار کو دیجائیگی - اگر درخواست نامنظور ہوئی ہے تو اسکے متعلق کوئی مزید کارروائی نہ کی جائیگی اور تا وقتیکہ تین سال کی مدت نہ گذر جائے درخواست گذار کی کوئی جدید درخواست نہ لی جائیگی اور اگر درخواست عطائے قرضہ منظور ہوئی ہے تو فورا درخواست گذار کو حکم دیا جائیگا کہ وہ ایك مہینہ کے اندر قرضہ مذکور کی بابتہ ایك رھن نامہ حسب نمونہ (الف) منسلکہ قواعد ھذا اپنے ذاتی خرچ سے مکمل کرا کے داخل کرے -

دفعہ ۲۶۲ - جسوقت درخواست گذار مصدقہ رھن نامہ داخل کریگا تو معتمد سرکار عالی صیغہ فینانس ایسے قرضخواھوں کے نام جنکے قرضوں کے متعلق سرکارعالی نے فیصلہ کیا ہوکہ انکی ادائی جاگیردار کو کرنی چاھئے ایك اعلان جاری کرے گا جس میں قرضخواھان مذکور کو اطلاع دیجائیگی کہ تاریخ مقررہ اعلان پر محکمہ معتمدی فینانس میں حاضر ہوکر اپنا قرض وصول کرایں تاریخ مقررہ پر معتمدفینانس درخواست گذار جاگیر دار یا اس کے مختار کے مواجہ میں قرضخواھان مندرجہ اعلان کو رقم ادا کرینگے اوران سے کامل ادائی قرضہ کی رسید حاصل کرلی جائیگی اگر ایسے کسی رسید یا فارغخطی پر مہور لگائے یا

(۲) ایک تختہ تمام جاگیرات کا جو درخواست گذار کے ملک میں ہو جسمیں ہر جاگیر کا محاصل سالانہ اور گذشتہ پانچ سال کا محاصل ظاہر کیا جائیگا اور نیز یہ بتایا جائیگا کہ انتظام جاگیر پر سالانہ کس قدر رقم صرف ہوتی ہے اور نیز آن رقوم کی تفصیل بھی دکھائی جائیگی جو محاصل جاگیر سے جاگیردار کے خاندان کو یا اور دیگر اشخاص کو ایصال کئے جاتے ہوں۔

(۳) ایک تختہ ان رہن نامہ جات کا جن کا بار جاگیر دار یعنے درخواست گذار کی جائداد پر ہو۔

ہر درخواست کے ساتھہ ایک اقرار نامہ دستخطی درخواست گذار اس مضمون کا شامل ہونا چاہئے کہ درخواست اور تختہ جات منسلکہ میں جو امور بیان کئے گئے ہیں وہ تا بحد علم اسکے صحیح و درست ہیں۔

دفعہ **۲۵۸** ۔ جب اسطرح کی کوئی درخواست پیش ہوگی تو معتمد سرکارعالی صیغہ فینانس جریدہ اعلامیہ میں ایک اعلان اس مضمون کا مشتہر کریگا کہ فلان جاگیر دار نے سرکار میں عطائے قرض کی درخواست پیش کی ہے اور اگر کسی شخص کا قرضہ جاگیر دار کے ذمہ ہو تو وہ اس کے نسبت اپنا دعوی تاریخ اشاعت اعلان سے اس مدت کے اندر جسکا تعین صدر المہام مال کرینگے اور جو تین ماہ سے کم اور چھہ ماہ سے زائد نہ ہوگی۔ معتمد موصوف کے پاس پیش کرے۔ ایسے اعلان کے نقول ہر قرض خواہ کے نام جنکے اسماء جاگیر دار نے اپنی درخواست میں بیان کئے ہوں علحدہ طور پر بھیجے جائینگے اور نیز اسکے نقول معتمد سرکارعالی صیغہ مالگزاری کے پاس اس غرض سے بھیجے جائینگے کہ اسکی ایک ایک نقل ہر دفتر ضلع پر جہاں درخواست گذار کے جاگیرات واقع ہوں یا جہاں اسکی سکونت ہو چسپاں کر دیجائے۔

دفعہ **۲۵۹** ۔ بفور وصول درخواست اسکی ایک نقل معہ نقل تختہ جات منسلکہ معتمد سرکارعالی صیغہ مالگزاری کے پاس بدیں غرض بھیجی جائیگی کہ درخواست مذکور میں جو واقعات بیان کئے گئے ہیں آنکی صحت کے متعلق تحقیقات عمل میں لائی جائے اور چھہ مہینہ کے اندر اس کے متعلق رپورٹ پیش کی جائے۔ ما سوا اسکے امور مندرجہ درخواست و تختہ جات منسلکہ کے متعلق سررشتہ فینانس سے دیگر ایسے امور کے نسبت تحقیقات کریگا جو کہ وہ مناسب تصور کرے۔

منسلکہ الف

مسودہ رهن نامه

محوله دفعه (۲۶۱)

وثیقه هذا مورخه ماه سنه ۱۳۴ف
مطابق ماه سنه ۱۳ھ جو تکمیل پایا ھے
درمیان ولد جاگیردار
(جس کے لئے آئندہ لفظ راھن استعمال ہوا ھے) فریق اول اور سرکار
نظام الملک آصفجاہ مرحوم (جن کیلئے آئندہ الفاظ سرکار عالی استعمال ہوے ھیں)
با فریق ثانی۔ چونکہ راھن مذکور نے .... روپیہ سکہ عثمانیہ کے
بعنوان قرض دلیے کیلئے از روئے قواعد عطائے قرض بہ جاگیرداران اپنے
قرضہ جات کی ادائی کے قرض سے درخواست کی ھے۔ اور چونکہ سرکار عالی نے
ذریعہ حکم مورخہ ... . به پابندی شرائط مندرجہ قواعد مذکور ....
روپے کا بعنوان قرض راھن مذکر رکو دیا جانا منظور فرمایا ھے اور چونکہ راھن
مذکور نے قرض مذکور رکو بموجب شرائط قواعد مذکور قبول کرلیا ھے اور
چونکہ حسب منشاء دفعہ (۲۶۱) قواعد مذکور راھن مذکور کو بحق سرکار عالی
ایک رھن نامہ داخل کرنا چاھئے لھذا بذریعہ وثیقہ هذا تصدیق کیجاتی ھے کہ
بلحاظ ... .
روپے کی جو سرکار عالی نے راھن کے قرضخواھوں کو ان قرضہ جات کی ادائی
میں جو اسکے ذمہ واجب الادا ہیں اور جنکی صراحت تحتہ منسلکہ هذا مثبتہ نشان
(الف) میں کی گئی ھے ادا کئے ھیں۔ راھن مذکور بذات خود اور اپنے ورثاء
اوصیاء اور منتظمان ترکہ کی جانب سے سرکار عالی سے بذریعہ وثیقہ هذا اقرار
کرتا ھے کہ راھن مذکور اسکے ورثاء اوصیاء اور منتظمان ترکہ سرکار عالی کو
مذکور الصدر رقم تعدادی .... سکہ عثمانیہ معہ چہ فیصدی
سود سالانہ .... روپیہ سکہ عثمانیہ کی ششماھی اقساط میں
جو بتاریخ و بتاریخ هرسال فصلی
داخل کیجائیگی ادا کریگا اور یہ کہ اس طرح جو اقساط دئے جائینگے۔ ان

رجسٹری کرانیکی ضرورت ہوگی تو اخراجات ممہور و رجسٹری قرضخواہ کو ادا کرنے ہونگے ۔

دفعه ۳۶۳ ۔ حسب دفعه ماسبق جو رہن نامہ تحریر کیا گیا ہو اُسکے رو سے سرکاری مطالبہ کو بمقابلہ کسی دوسرے مطالبہ کے جو جاگیر مذکور یا آمدنی جاگیر پر ہو ترجیح حاصل ہوگی جو از قسم مطالبہ سرکاری نہ ہو یا جو کسی ایسے سابق کے رہن نامہ پر مبنی نہو جسکی منظوری سرکار سے لی جاچکی ہو۔

دفعه ۳۶۴ ۔ جو جاگیر حسب دفعه (۲۶) سرکار میں مکفول کی جائیگی وہ اس شرط سے جاگیردار کے قبضه اور انتظام میں رہیگی که وہ پورے اقساط جنکی صراحت رہن نامہ میں کیگئی ہے تاریخ ہائے مقررہ پر ادا کرتا رہے لیکن اگر کسی تاریخ مقررہ پر کوئی قسط ادا نہ کی جائیگی تو معتمد سرکار عالی صیغه فینانس فوراً معتمد سرکار عالی صیغه مالگزاری کو تحریر کریگا که وہ جاگیر مکفوله کو اپنے زیر نگرانی و انتظام لیلے اور اُسکی اطلاع سرکار میں کی جائیگی ۔ اور اسطرح پر جو جاگیر سررشته مالگزاری کے زیر انتظام و نگرانی لی جائیگی وہ اُسوقت تک واگذاشت نه کیجائیگی جب تک کل رقم قرض معه سود کامل طور پر ادا نه ہوجائے ۔

دفعه ۳۶۵ ۔ جب اسطرح پر جاگیرات سرکار میں ضبط کر کے زیر انتظام سررشته مال لے لئے جائینگے تو مصارف انتظام کی بابته بحساب یک و نیم آنه فی روپیه کامل محاصل جاگیر منضبطه سے وصول کیا جائیگا اور اگر ایسی کسی جاگیر میں حسب الحکم سرکار جاگیر مذکور کی پیمائش و بندوبست کا کام کیا جائیگا تو اُس کے اخراجات بھی اس کے ماسوا محاصل جاگیر سے ادا ہوں گے ۔

دفعه ۳۶۶ ۔ قواعد ھذا سے مقصود فقط رعایت ہے جو جاگیرداران کے ساتھہ کیجائیگی محض اس غرض سے که وہ حتی الوسع ان کے موجودہ قرضه کے بار سے سبکدوش ہوں ۔ لھذا ایسی رعایت کس کے ساتھہ ۔ کس وقت ۔ کہاں تک کیجانی چاہئے یہه ہر وقت ریاست کے مالیاتی (فینانشیل) حالت کے لحاظ سے اعلحضرت کی مرضی اور صوابدید پر منحصر رہیگی ۔

اقتدارات شاہی کے استعمال کے لئے کوئی قاعدہ مانع نه ہوگا ۔

تخته نشان (ب) محوله دستاویز

فهرست جائیداد مکفوله بحق سرکار عالی

۱ ——————————————

۲ ——————————————

۳ ——————————————

۴ ——————————————

۵ ——————————————

سے پہلے اسوقت تک کا سود ادا کرلیا جائیگا اور باقی رقم زر اصل کی ادائی میں محسوب ہوگی۔ نیز بذریعہ وثیقہ ہذا اس امرکی تصدیق کیجاتی ہے اور اقرار کیاجاتا ہیکہ بلحاظ امور متذکرۂ صدر اور رقم قرض کے ادائی کے کفالت کے لئے جو بموجب قواعد مذکورۂ بالا سرکارعالی سے لی گئی ہے راہن مذکور اپنے جاگیر مصرحہ تختہ (ب) منسلکہ ہذا کو سرکارعالی کے نام بعنوان رہن منتقل کرتا ہے اس شرط پرکہ جاگیر مکفولہ راہن مذکور کے قبضہ اور اس کے زیر انتظام اسوقت تک رہیگی جب تک وہ تاریخ ہائے مقررہ پر قرضہ مذکورہ کے اقساط برابر ادا کرتا رہیگا نیز یہ کہ اگر کسی قسط کی ادائی تاریخ مقررہ پر نہ ہوگی تو سرکارعالی کو اختیار ہوگا کہ جاگیرات مکفولہ پر قبضہ کرلے اور انکو اپنے انتظام میں لیلے نیز ذریعہ وثیقہ ہذا اقرار کیا جاتا ہے کہ اس طرح پر سرکارعالی جو جاگیرات اپنے زیر انتظام لے وہ اسوقت تک واگذاشت نہ کیجائیگی جب تک کل رقم قرضہ یا اس قدر رقم قرضہ کی جو اس تاریخ واجب الادا نہی اور حسب قسط ادا نہیں ہوئی کامل طور پر معہ سود کے ادا نہ ہوجائے نیز ذریعہ وثیقہ ہذا یہ اقرار کیاجاتا ہےکہ جب کوئی جاگیر زیر انتظام سرکارعالی لے لی جائیگی تو اس کے مصارف انتظامی بحساب یکونیم آنہ فی روپیہ راہن مذکور کو اسی جاگیر مکفولہ کے محاصل سے ادا کرنے ہونگے نیز یہ کہ اگر سرکارعالی اس اراضی مکفولہ کی کسی پیمایش و بندوبست کا حکم صادر فرمائیگی تو اس کے اخراجات بھی راہن مذکور کو ادا کرنے ہونگے۔

دستخط جاگیردار

گواہ۔(۱) ....

گواہ۔(۲) ....

تختہ نشان (الف) محولہ دستاویز

فہرست قرض خواہان ....جاگیردار راہن جن کے رقوم قرض سرکارعالی نے ادا کئے ہیں۔

نمبر شمار	نام قرض خواہ	تعداد رقم جو ادا کی گئی	تاریخ ادائی رقم
۱	۲	۳	۴

سے خزانہ متعلقہ ضلع میں جمع کئے جائینگے اورحسابات صدرمحاسبی پر روانہ کئے جائینگے ۔

توضیح ۔ قرضہ جات نا قابل وصول کا اخراج بعد منظوری مجاز ہوگا ۔

فنڈ قرضہ تعلیمی جامعہ عثمانیہ
(عثمانیہ یونیورسٹی لون فنڈ)

دفعہ ۲۷۱ ۔ اس سرمایہ کے لئے (۲۰,۰۰۰) کلدار کی رقم مختص کی گئی ہے ۔

(۱) قرضہ بغرض تعلیم ممالك غیر صرف ایسے قابل اور ہونہار اساتذہ کو دیا جائیگا جن کی مدت ملازمت پانچ سالہ ہو اور شعبہ متعلقہ انہیں اپنی خدمات سے سبکدوش کر سکے ۔

(۲) قرضہ کی انتہائی مقدار (۱۰,۰۰۰) کلدار ہوگی ۔

(۳) قرضہ گیرندہ کو دو ضامن اس حیثیت کے پیش کرنا ہوگا جنکی جائداد ممالك محروسہ سرکارعالی میں ہو جو قرضہ مستدعیہ کی ادائی کے لئے کافی ہوسکے یا ایسی جائداد کی کفالت پر دیا جائیگا جو ازقسم پرامسری نوٹ ،حصص ریلوے ماھوارات منصب ، یا پالسی بیمہ ، ہوں ۔ ایسی صورتوں میں جن میں پالسی بیمہ مکفول کی جائے اس کی قیمت واپسی کی صرف دو تہائی کی حد تك قرض دیا جاسکیگا ۔ جائداد غیر منقولہ مکفول کرنے کی صورت میں مالیت جائداد کا رقم قرضہ سے ڈیوڑھی ہونا لازمی ہوگا ۔

توضیح ۔ (۱) ملاحظہ ہو توضیح تحت دفعہ (۲۳۴)

(۲) ایسے اشخاص جنکو انعام یا وظیفہ حسن خدمت کا حق پیدا ہوچکا ہو بروئے قاعدہ ادخال ضمانت سے مستثنی متصور ہوں گے جو بروئے قاعدہ ھذا ضروری ہے لیکن شرط یہ ہوگی کہ مقدار قرضہ رقم انعام یا مالیت سرمایہ وظیفہ سے زاید نہ ہو ۔

(۴) ایسے قرضہ جات پر سود بہ شرح (۴½) فیصدی عاید کیا جائیگا ۔

پیشگی تقاوی بغرض آبادی اقوام جرائم پیشه

دفعہ ۲۶۷ ۔ منظورہ گنجائش موازنہ بغرض تقاوی اقوام جرائم پیشہ لنگال بغرض عطاء قرضہ جات اغراض ذیل کے لئے استعمال کی جاسکتی ھے ۔

(الف) برائے خریدی مویشی باغراض زراعت ۔

(ب) برائے پرورش کاشتکاران تا زمانہ درو فصل ۔

(ج) برائے خریدی آلات زراعت و تخم ۔

(د) برائے عطائے قرضہ به صناعان و دستکاران ۔

(ہ) عطائے قرضہ برائے تعمیر جھونپڑیاں ۔

(و) عطائے قرضہ متعلقہ دیگر کارھائے مفید برائے بہبودی اقوام جرائم پیشہ ۔

دفعہ ۲۶۸ ۔ اس قرضہ پر کوئی سود نہ لیا جائے گا ۔

دفعہ ۲۶۹ ۔ اقوام جرائم پیشہ کے خاندانوں کے کسی مرد بالغ کو وقت واحد میں (۲۰) ایکر خشکی اور (۲) ایکر تری زمین سے زیادہ رقبہ زراعت کے لئے نہ دیا جائیگا اور اسی زمین کے رقبہ کی مناسبت اور اس ضروری سامان کے لحاظ سے جو اس کے لئے ضروری ھو ابواب مصرحہ الف ۔ ب و ج مندرجہ بالا کے لئے تقاوی دی جائیگی ۔

دفعہ ۲۷۰ ۔ جو قرضہ اسطرح کسی خاندان کو باغراض زراعت دیا جائیگا اس کی واپسی دس سال میں باقساط کی جائیگی ۔

بوجہ سقامت هنگام یا امساك باران ناظم جمعبندی کسی سال رقم قسط مقررہ میں تبدیل یا ادائی سال مابعد تك ملتوی کرنیکی اجازت دے سکے گا لیکن کسی صورت میں مدت واپسی رقم دس سال سے زائد نہ ھوگی ۔

جملہ وصولات قرضہ اس عہدہ‌دار سررشتہ مال وصول کنندہ اقساط کے جانب

باب یازدهم

امانت

دفعہ ۳۴۳ ۔ حسابات امانت حسب ذیل دو طریقوں سے رکھے جاتے ہیں :۔

(۱) ہر افسر دفتر کے حکم سے ہر امانت کی رقم خزانہ میں داخل کی جاتی اور ابواب غیر سرکاری مد امانت کے تحت جمع کی جاتی ہے۔ ایسے رقوم کی واپسی بربناء حکم عہدہ دار مجاز بذریعہ مطلوبہ یا بذریعہ اجازتنامہ جات مجریہ عہدہ دار مجاز عمل میں آتی ہے۔ اس طریقہ حساب کو کھاتہ امانت بلا پاسبک کہتے ہیں۔

(۲) رقوم امانت کی واپسی جو خزانہ میں کسی خاص شخص یا عہدہ دار کے نام سے جمع کی جاتی ہیں صرف بذریعہ اجازت نامہ جات بدستخط شخص یا عہدہ دار متعلقہ عمل میں آتی ہے۔ ایسے طریقہ حساب کو کھاتہ امانت شخصی کہتے ہیں ایسی صورت میں کھاتہ دار کو پاسبک رکھنی لازم ہوتی ہے۔

توضیح (۱)۔ کوئی کھاتہ امانتی قسم دوم بلا منظوری دفتر فینانس نہیں کھولا جائیگا اور اس کی اطلاع بواسطہ صدر محاسب سرکار عالی دی جائے گی۔

(۲) ہر صدر خزانہ و خزائن تحصیل میں ایک کھاتہ امانتی حسب استدعا سررشتہ متعلقہ باغراض اوقاف بلا منظوری صدر محاسب کھولا جاسکیگا۔

دفعہ ۳۴۴ ۔ گوشوارہ ضلع کے ہمراہ اسناد کھاتہ جات امانتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی پر فہرست رقوم مجتمعہ کے ساتھ بہ نمونہ ذیل روانہ کئے جائینگے۔ رقوم واپس شدہ کی بابت اس طرح کی ایک فہرست بھیجی جائیگی۔ مختلف خزائن کے چالانات و اجازت نامجات بلحاظ نشان سلسلہ و مدات مختلفہ فہرست کے ساتھ منسلک کئے جائینگے اور فہرستوں کی میزان دیجائیگی۔

مدات بصراحت نمبر بموجب موازنہ	نام خزائن	چالان یا چك		رقم	نشان اسناد	کیفیت
		نشان	تاریخ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

(۵) قرضه کی واپسی باقساط هوگی اور هر ماه کی تنخواه سے (۲۵) فیصدی رقم ادائی قرض کے لئے لی جائیگی - قرضه کی ادائی کی انتہائی مدت (۱۲) سال هوگی -

(۶) اعلیٰ قابلیت حاصل کرنیکی بناء پر جامعه ترقی دینے کی ذمه دار نه هوگی -

(۷) گیرنده قرضه کو ملازمت سرکارعالی میں (۵) سال تك یا کامل ادائی قرضه تك (ان میں سے جو صورت بهی بعد واقع هو) رهنا هوگا اور قبل ادائی قرضه اس قسم کا ایك دستاویز اقراری گیرنده قرضه کو مرتب کرنا هوگا -

بصورت خلاف ورزی دفعه هذا کامل قرضه سرکاری کی فوری واپسی به حساب (۸) فیصد سود در سود لازمی هوگی -

(۸) رقم قرضه باقساط سه ماهی دیجائیگی اور مسط اول میں کرایه جهاز اور (۵۰۰) کلدار برائے تیاری سفر شامل رهینگے جو بعد تکمیل ضمانت نامه واقرار نامه ادا هونگے -

فنڈ قرضه تعلیمی سررشته تعلیمات

دفعه ۴۷۴ - مبلغ (۲۵,۰۰۰) کلدار کی گنجایش برائے فنڈ تعلیمی سررشته تعلیمات بطور سرمایه مختص کی گئی هے -

عطائے قرضه جات کے لئے وهی شرائط عائد هونگے جو دفعه (۴۷۱) متذکرۂ بالا میں درج هیں -

قیود

دفعہ ۴۷۶ - یہ قواعد سررشتہ تعمیرات سے متعلق نہ ہونگے عہدہ داران سررشتہ مذکور کی جانب سے جو رقمیں خزاین میں داخل کی جائیں وہ بنام سررشتہ تعمیرات حسابات سیزل میں جمع کی جائینگی -

دفعہ ۴۷۷ - عہدہ دار خزانہ کا یہہ فرض ہے کہ وہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ کوئی امانتی رقم بجزحکم حاکم مقتدر خزانہ میں جمع نہ کی جائے نیز اگر کوئی رقم کسی سرکاری مد کے تحت جمع شدنی ہو تو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ اس خصوص میں عدالت متعلقہ یا حاکم قبول کنندہ امانت کو توجہ دلائے - رجسٹر امانت میں کوئی ایسی رقم جمع نہ کی جائیگی جو کسی دوسرے حساب میں جمع ہوسکتی ہو مثلاً مطالبات سرکاری پیشگی وصول شدہ فی الفور مدات متعلقہ میں جمع کئے جائینگے اور بمد امانت نہ رکھے جائینگے -

توضیح - پرامیسری نوٹس سرکار عالی یا دیگر کفالت ناجات پر جو بصورت نقد نہ ہوں اور جو خلائق عامہ یا دیگر گتہ داروں وغیرہ سے وصول ہوں آمدنی محاصل سرکاری کا اطلاق نہیں ہوتا اور کسی صورت میں تحت محاصل جمع نہ کئے جائینگے -

دفعہ ۴۷۸ - رقوم ابواب ذیل کا امانتاً جمع کیا جانا ممنوع ہے :-

(الف) تنخواہ وظیفہ یا دیگر قسم کا الونس بوجہ عدم حاضری پابندہ یا اور کسی وجہ سے امانت میں نہ رکھا جائے گا - کسی دفتر ضلع میں تنخواہ کا مطالبہ اسوقت تک نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ پابندہ حاضر نہ ہو -

(ب) کوئی جرمانہ اسوجہ سے زیر امانت نہ رکھا جائیگا کہ مرافعہ زیر تصفیہ ہے - جرمانہ کی رقمیں فوراً ہی بحق سرکار جمع کی جائینگی اور عدالت کار سماعت مرافعہ کے حکم پر عند الضرورت واپس کی جاسکتی ہیں لیکن جرمانہ جات تاوان (بشمول اخراجات مقدمات فوجداری) ادا شدنی بہ فریق متضرر جو بحق سرکار جمع شدنی نہ ہوں تا انقضائے مدت مرافعہ بطور امانت رکھی جائیگی یا بصورت ارجاع مرافعہ تا انفصال مرافعہ اور بعد ازاں مدعی جایز کو ادا ہونگی اگر مطالبہ

تبویب

دفعہ ۴۷۵ ۔ حسابات سرکاری میں رقوم امانت کی تبویب (۱) امانت سودی (۲) امانت بلا سودی کی گئی ھے ۔ قسم اول کے حسابات نیز موخرالذکر ایسی امانتوں کے حسابات جن کے لئے پاسبک نہ دی گئی ھو دفتر صدر محاسب سرکار عالی میں رکھے جاتے ھیں ۔ آخر الذکر امانتوں کے حسابات باستثناء ان کھاتہ جات امانتی کے جن کے لئے پاسبک کا طریقہ رائج نہیں ھے خزائن میں رکھے جاتے ھیں جہاں ان کھاتہ جات کی رقمیں جمع ھوتی ھیں ۔ کھاتہ جات امانت بلا سودی کے وصولباقیات جملہ خزائن سے دفتر صدر محاسب سرکار عالی کو روانہ کئے جاتے ھیں ۔

امانت بلا سودی کے حسب ذیل ابواب ھیں :-

(۱) امانت مالی ۔
(۲) عدالتہائے دیوانی و فوجداری ۔
(۳) لوکافنڈ ۔
(۴) صفائی بلدہ (خزانہ عامرہ میں)
(۵) ڈریس فنڈ ۔
(۶) دھڑوت سررشتہ تعمیرات ۔
(۷) کورٹ آف وارڈز
(۸) دیہات منضبطہ ۔
(۹) آبکاری ۔
(۱۰) جنگلات ۔
(۱۱) مدرسہ جاگیرداران ۔
(۱۲) انجمن امداد باھمی ۔
(۱۳) شخصی و عارضی ۔

دیگر ابواب بمنظوری سررشتہ فینانس قایم کئے جاسکتے ھیں ۔ ایسی امانتوں کے متعلق جو منقضی المیعاد ھونیکے بعد بحق سرکار جمع شدنی ھوں جداگانہ رجسٹر حسب ھدایات صدر محاسب سرکار عالی رکھے جائینگے ۔

اور مدرسہ جاگیرداران کے قواعد دفعات (۲۹۳ تا ۲۹۶ و ۲۹۷ تا ۳۰۴ و ۳۰۵ تا ۳۱۰ و ۳۱۱ تا ۳۱۳) امانت ھائے مال میں علی الترتیب ملاحظہ ھوں۔

امانت ھائے مال

دفعہ ۲۸۲ - ھر ایک رقم امانت مدخلہ کا اندراج رجسٹر نمونہ (۵۲) میں کیا جائیگا اور ھر رقم کے محاذی نشان سلسلہ قایم کیا جائیگا۔ ھر ایک رجسٹر کے نشانات کا سلسلہ جداگانہ قایم کیا جائیگا۔ عہدہ دار خزانہ ھر اندراج کو باحتیاط تنقیح کریگا اور خانہ متعلقہ میں اس کے محاذی اپنی چھوٹی دستخط ثبت کریگا۔ کردی میں رجسٹر کی صرف روزانہ میزان منتقل کی جائیگی۔

توضیح - نوعیت امانت کے خانہ میں اندراج ایسی کافی صراحت کے ساتھ کیا جائیگا کہ جس سے یہ ظاھر ھوسکے کہ رقم امانت میں کس لئے رکھی جارھی ھے۔

دفعہ ۲۸۳ - ھر رقم اس شخص کے نام پر درج کی جائیگی جس سے کہ رقم وصول ھوئی ھو نہ کہ اس عہدہ دار سرکاری کے نام پر جس کے توسط سے داخل کی گئی ھو - ھر رقم کا داخلہ حسابات سرکارعالی میں رکھا جائیگا خواہ اس کی واپسی اسی تاریخ عمل میں آئی ھو جس تاریخ کہ جمع کی گئی ھو اور ھر رقم کا اندراج خواہ وہ کتنی ھی خفیف ھو علحدہ طور سے کیا جائیگا تاآنکہ بالآخر وہ تصفیہ پائے۔ کسی دوسری رقم کے ساتھ مجموعی طور سے ھرگز اسکا اجتماع جائز نہ ھوگا۔

دفعہ ۲۸۴ - ھر شخص جو ایسی رقم کا دعویدار ھو حکم عدالت مجاز پیش کریگا جس کے حکم سے امانت قبول کی گئی تھی عہدہ دار خزانہ اس حکم کی مطابقت رجسٹر جمع کے اندراجات سے کریگا اور اگر سلک کافی ھو تو یابندہ کی رسید پر بوثیقہ حکم ادائی رقم ادا کریگا اور فی الفور اس کا اندراج رجسٹر ادائی نمونہ نشان (۵۳) میں اپنی چھوٹی دستخط کے تحت کریگا اگر کسی مد میں کافی گنجایش نہ ھو تو عہدہ دار خزانہ حکم ادائی پر حسبہ شرح لکھکر آرندۂ مطلوبہ کو واپس کردیگا۔

دفعہ ۲۸۵ - اگر کوئی امانت بذریعہ عمل شمول وخروج کسی مد میں محسوب شدنی ھو تو مد منتقل الیہ اور اس رقم کی جسمیں کہ وہ حسابات خزانہ

کیاجائے ورنہ مدت مقررہ تک بطور امانت جمع رہیں گی تا آنکہ بوجہ منقضی المیعاد ہونیکے قواعد معمولی کے تحت بحق سرکار جمع کی جائیں ۔

(ج) واپسیات خواہ وہ محصور کے متعلق ہوں یا دیگر محاصل کے متعلق صرف پابندی کی اصالتا حاضری اور اسکی رسید اور وثیقہ منظوری مجاز پیش کرنے پر حاصل کئے جاسکتے ہیں اور کسی صورت میں ایسے دوم عہدہ دار کی رسید پر خرچ لکھکر تا مطالبہ بمد امانت جمع نہ کئے جائینگے ۔

دفعہ ۲۷۹ ۔ فروخت جانوران چکاری کی خاص آمدنی تین مہینے تک بمد امانت رکھی جائیگی اور اس مدت میں اگر کوئی دعویدار پیدا نہ ہو تو مدات متعلقہ میں جمع کی جائیگی ۔

دفعہ ۲۸۰ ۔ جائداد غیر متدعویہ کے فروخت سے جو رقم حاصل ہوگی اور وہ بمد امانت نہ رکھی جائے اور ایسے اشخاص کی متروکہ جائداد کی صورت میں جن کے کوئی ورثاء یا قایم مقام نہ ہوں اسکو عدالتہائے دیوانی بموجب قانون مدت مقررہ تک اپنی نگرانی اور قبضہ میں رکھیں گے ۔

(۱) اگر جائداد غیر متدعویہ جس کے ناکارہ ہونے کا احتمال ہو اور اس وجہ سے فروخت کی جائے کہ وہ باقی نہیں رہ سکی تو ایسی صورت میں بعد فروخت رقم وصول شدہ چھ ماہ تک بطور امانت رکھی جائیگی اور دستور ہائے خزانہ میں داخلہ لینے کی غرض سے واقعات کا اظہار واضح طور سے کیا جائیگا ۔

(۲) قیدیوں کی مملوکہ رقم طویل مدت کے لئے سررشتہ محابس نہ رکھیگا اور باوقات مناسب ان کو خزانہ پر ارسال کریگا ۔

(۳) سررشتہ کوتوالی میں بجز ڈریس فنڈ کے اور کسی قسم کی امانت نہ رکھی جائیگی ۔ جایداد غیر متدعویہ جو کسی عہدہ دار کوتوالی کے ہاتھ آئے یا اس کے حوالہ کی جائے ناظم عدالت کے پاس داخل کی جائیگی ۔ فروخت سامان کہنہ یا دیگر جائداد سرکاری کی رقمیں بحق سرکار خزانہ میں جمع کی جائینگی ۔ کوئی رقم متعلق بہ تنخواہ ' صلہ یا دیگر قسم کا الونس جو کسی عہدہ دار کو ادا طلب ہو بلا تقسیم امانتا نہ رکھا جائیگا ۔

دفعہ ۲۸۱ ۔ قواعد متعلق بہ لوکلفنڈ باب (۱۴) لوکلفنڈ میں ملاحظہ ہوں ۔ امانت ہائے عدالت دیوانی و فوجداری ، امانت شخصی ، امانت کورٹ آف وارڈز

نہوئی ہو ایسے کہاتہ جات مسدود کئے جائینگے اور ان کی رقم بحق سرکار جمع کر لی جائیگی ۔

رجسٹر تصفیہ

دفعہ ۲۸۹ ۔ ہر سال ماہ آذر میں رجسٹر جمع کی ایسی تصفیہ طلب رقوم جو سال دوم ماقبل کے اختتام پر تصفیہ شدنی ہوں اور جو تحت دفعہ (۲۹۱) بحق سرکار جمع نہ کی گئی ہوں رجسٹر تصفیہ نمونہ نشان (۵۵) میں منتقل کی جائیگی اس رجسٹر کے عنوان میں حسب مناسب اس غرض سے ترمیم کی جاسکتی ہے کہ آسمیں آیندہ دو سال میں واپس شدہ رقوم کا اندراج دفتر صدر محاسبی میں کیاجاسکے ۔ اس رجسٹر میں ایسی ادا طلب رقوم بہی منتقل کی جائیگی جو رجسٹر سابقہ کے ماقبل رجسٹر میں بوجہ خاص تحت دفعہ (۲۹۱) بحق سرکار جمع نہ کی گئی ہوں ایسی صورت میں جبکہ اکثر ملتوبہ رقمیں بطریقہ مذکور بحق سرکار جمع ہو چکی ہوں ۔ رجسٹر تصفیہ میں اس طور کے منتقل شدہ سابقہ رقوم پر عہدہ دار ضلع خاص طور پر نگرانی رکھے گا اور معمولی صورت میں مدت دوران رجسٹر کے آخری دو سال کے اختتام پر ایسی رقمیں بحق سرکار جمع کر لی جائینگی ۔ یہ جائز نہ ہوگا کہ ان رقوں کو بدون منظوری صدر محاسب سرکار عالی تیسرے رجسٹر تصفیہ میں منتقل کیاجائے ۔ دفاتر اضلاع میں ایسی رقوں کی واپسیات کا اندراج اصل رجسٹر جمع میں علی حالہ کیا جائے گا جو کہ رجسٹر تصفیہ روانہ شدہ بدہبر صدر محاسب سرکار عالی میں درج ہو چکی ہوں ۔ بہر حال اس سے مقصد یہ ہے کہ رجسٹر ہائے تصفیہ دفاتر اضلاع میں استعمال نہ کئے جائینگے ۔

دفعہ ۲۹۰ ۔ ہر ایسے عہدہ دار کا صداشتنامہ جس کے زیر انتظام کوئی کہاتہ شخصی ہو (بدیں معنی کہ آسکی متدعو یہ سلك کسی مخصوص کہاتہ سے متعلق ہے اور باندراج چك ہائے ملتویہ جس سے سلك وصول باقی ۔ عہدہ دار خزانہ اور سلك حسابی کے تفاوت کے وجوہ ظاہر ہوسکیں) دیگر قسم کی امانتوں کے رجسٹر تصفیہ کے ساتھہ منسلك کیاجائیگا ۔

امانت ہائے منقضی المیعاد ۔ حساب سالانہ

دفعہ ۲۹۱ ۔ امانتیں جوکہ ایك روپیہ سے زاید نہ ہوں اور جنکا مطالبہ کامل

میں شامل ھو رجسٹر جمع و رجسٹر خرچ ھر دو میں صراحت کی جائیگی اور کردی یا رجسٹر میں اُس کا عمل علحدہ طور سے کیا جائیگا۔ فہرست واپسیات کے ساتھ جو اسناد روانہ کئے جائینگے اُس میں ان امور کی صراحت بدستخط عہدہ دار خزانہ کی جائیگی۔ واپسی امانت کے لئے اسناد بہ نمونہ نشان (۵۴) مرتب ھوگا۔

تصدیق سہ ماھی

دفعہ ۲۸۶۔ ھر سہ ماھی کے اختتام پر انتباس رجسٹر جمع پر تعلقدار ضلع یا کوئی دوسرا گزیٹیڈ عہدہ دار (ماسوا عہدہ دار خزانہ) جس کو تعلقدار ضلع نے اس عرض کے لئے منتخب کیا ھو بدیں مضمون ایک صداقتنامہ درج کریگا کہ اسنے بذات خود بغور رجسٹر مذکور کا معاینہ کیا اور یہ کہ اندراجات نہایت ھی احتیاط اور باضابطہ طریق سے کئے گئے ھیں۔

توضیح۔ اس معاینہ سے یہ مقصود نہیں ھے کہ صرف رسمی طور سے معاینہ کیا جائے اور صرف اسقدر دیکھہ لیا جائے کہ جملہ ضروری اندراجات کئے گئے ھیں اور بوقت داد وستد ان پر دستخط کی گئی ھے بلکہ یہ بھی دیکھنا ضروری ھوگا کہ کوئی رقم بلا ضرورت امانت میں تو نہیں رکھی گئی یا بلاوجہ موجہ امانت میں رھنے دی گئی۔

تختہ جات ماھانہ

دفعہ ۲۸۷۔ رجسٹر امانت ھائے مجتمعہ کا انتباس گوشوارہ ماھانہ کے ھمراہ بہ نمونہ نشان (۵۵) روانہ کیا جائیگا۔ رجسٹر واپسیات دوران ماہ کا انتباس بانسلاک اسناد ماھانہ گوشوارہ کے ھمراہ بہ نمونہ نشان (۵۶) روانہ کیا جائیگا۔

وصول باقیات

دفعہ ۲۸۸۔ ھر ماہ کی دس تاریخ تک ایک وصولباقی نمونہ نشان (۵۷) پر ماہ گذشتہ کے متعلق روانہ کی جائیگی جس سے امور ذیل ظاھر ھونگے۔ سلک افتتاحی آمدنی ماہ حال واپسیات بدوران ماہ اور سلک اختتامی۔ ھر مد امانت بشمول امانت شخصی کا اندراج علحدہ علحدہ کیا جائیگا۔ وصولباقی ماہ آبان سالغ ماہ آذر کو روانہ کی جاسکتی ھے اور اسکے ساتھہ ایک تختہ بہ نمونہ نشان (۵۸) ایسے کھاتوں کے متعلق منسلک کیا جائیگا جن میں کہ گذشتہ تین سال میں کوئی دادوستد

سے متصور ہوگا۔ ایسی عدالتونکی امانتیں بلا لحاظ مقدار رقم تین سال کے بعد بحق سرکار جمع کرایجائینگی۔

دفعه ۲۹۲ - ایسی امانتون کی واپسی بدون منظوری صدر محاسب سرکار عالی جائز نه هوگی جو تحت دفعه ۲۹۱ بحق سرکار جمع کرلیگئی هون اور اس منظوری کیلئے لازم هوگا که ان تخته جات کی رو سے اس امر کا اطمینان کرنیکے بعد دیجائے که کوئی رقم بوجه منقضی المیعاد هونیکے بحق سرکار جمع کیگئی هے اور اوسکی واپسی کا مطالبه ایسے شخص کی جانب سے کیاجارها هے جو اسکو بصورت غیر منقضی المیعاد هونیکے برداشت کرنیکا مجاز تها۔ منظوری مذکور به پابندی شرایط ذیل دیجائیگی۔ استرداد رقوم امانت کے متعلق صدر محاسب سرکار عالی واپسی کی اجازت حسب تحریک تعلقدار ضلع یا کسی مساوی درجه کا عهده دار دیگا جبکه استرداد کا مطالبه اندرون سه سال تاریخ منقضی المیعاد هونے سے کیا گیاهو۔ صوبه دار یا کسی مساوی درجه کے عهده دار کی تحریك پر ایسی واپسیات کی صورت میں جنکا مطالبه تاریخ منقضی المیعاد هونیسے اندرون پانچ سال کیا گیاهو۔ اگر مطالبه استرداد پانچ سال کے بعد کیا گیا هوتو صدرالمهام سررشته متعلقه کی منظوری حاصل کرنی لازمی هوگی۔ حسابات میں رقم مسترد شدنی کا خرچ بنام واپسی مد متعلقه ابواب سرکاری کے تحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ نه ڈالا جائیگا لیکن استرداد کا داخله تخته متعلقه میں لیا جائیگا تاکه مکرر ادائی کا انسداد هوسکے۔

توضیح - مطلوبه جات استرداد بموجب نمونه نشان (۵۹) کیئے جائینگے۔

امانت هائے عدالت هائے دیوانی و فوجداری

دفعه ۲۹۳ - هر عدالت کا کهاته مقامی خزانه میں کهولا جائیگا۔ کهاته میں رقمیں بذریعه چالان بلا درج تفصیل جمع کرائی جائیں گی۔ خزانه عامره سے چك بکس اور پاسبکس عدالت هائے بلده کو اور صدر خزائن اضلاع سے عدالت هائے اضلاع و تعلقات کو بلحاظ ضرورت مهیا کئے جائینگے۔ خزانه میں کهاته جات اور حسابات متعلقه اور تخته جات بموجب نمونه مقرره متعلقه امانت شخصی رکهے جائینگے ملاحظه هو۔ دفعات (۲۹۷ و ۳۰۲) لیکن یه خالص امانت هائے شخصی سے بالکل علحده هونگے ان امانتون کا نام نهاد امانت هائے عدالت هائے دیوانی و فوجداری هوگا۔

ایك حسابی سال تك نه کیا گیا هو اور ایسی سلکین جو ایك روپیه سے زاید نه هون اور جنکی جز ادائی اوسی سنه مین هوئی هو جسکے حسابات بند کئے جارہے هون اور تمام ایسی سلکین جن کے متعلق کامل تین سالہائے حسابی سے زاید مدت تك مطالبه نه کیا گیا هو بذریعه عمل شمول خروج دفتر صدر محاسبی مین بحق سرکار جمع کرلی جائینگی ۔ امانتین یا سلکین جو اس طریقه سے منقضی المیعاد هونے والی هون اونکی فهرست ۳۰۔آبان کو به نمونه نشان (۵۸) مهتمم خزانه مرتب کریگا اور فورا دفتر صدر محاسب پر روانه کریگا۔

توضیح ۔ (۱) هر سال اوایل ماه آبان مین رجسٹر رقوم امانت کی رو سے رولدار کاغذ پر ایسی امانتون کا ایك انتباس مرتب کیا جائیگا جو خواه بوجه مرور مدت یا بوجه خفیف مقدار هونے کے ختم ماه مذکور پر بحق سرکار جمع شدنی هون اس فهرست کا ریو یو ناظم حساب ضلع کریگا اور اسکی رائے مین اگر کوئی رقم اس تخته مین شرکت کے لایق نه هو تو وه خارج کردیجائے گی اور فورا هی رجسٹر تصفیه امانت قسم متعلقه کے بهایے صفحه پر درج کرلی جائیگی بشرطیکه وه ایك ایسی رقم هو جو منقضی المیعاد هوگئی هو ۔ یاد داشت منسلکه مین اسکے عدم منقضی المیعاد قرار دینے کے کافی وجوه ظاهر کئے جائینگے ۔ اسی طور سے اگر کوئی رقم دوران ماه مین مسترد کی جائے تو فهرست سے معا اس کا اخراج عمل مین آئیگا جس وقت کے رجسٹر آمدنی و وایسی مین اسکا اندراج کیا جائے۔ ۳۰۔آبان کو ان فهرستون کی مکرر جانچ بمقابل رجسٹر هائے آمدنی کیجائیگی اور رجسٹر مین فهرست کی مندرجه رقم کے محاذی منقضی المیعاد اور بتاریخ ۳۰۔آبان بحق سرکار جمع هونیکی علامت کی جائے گی اور فهرست کی میزان سالك مندرجه وصول باقی قسم امانت متعلقه سے گهٹادی جائے گی اور فهرست پر ناظم حساب ضلع کے دستخط هونے کے بعد دفتر صدر محاسبی کو روانه کی جائیگی ۔ ناظم حساب ضلع یهه کام کسی دوسرے گزیٹیڈ عهده دار ضلع کے تفویض کرسکتا هے جوکه عهده دار خزانه نه هو۔

(۲) تخته جات مین منقضی المیعاد رقوم کا اندراج بلحاظ تواریخ کیا جائیگا اور مختلف سنین کی میزان علحده علحده دیجائیگی۔

(۳) دفعه هذا کا یهه قاعده که تمام امانتین اور امانتی سلکین جو ایك روپیه سے زاید نه هون جنکے متعلق ایك کامل حسابی سال تك مطالبه نه کیا گیا هو هر متعلق سال کے اختتام پر بحق سرکار جمع کرادیجائینگی ۔ امانتہائے عدالت هائے خفیفه

خزانه سے مطابقت

دفعہ ۲۹۶ - کم از کم مہینہ میں دو مرتبہ پاسبک دفتر عدالت سے خزانہ کو بھیجی جائیگی - پاسبک وصول ہونے پر عہدہ دار خزانہ جمع و خرچ کا تفصیلی طور پر اس میں اندراج کریگا اور سربمہر عدالت کو واپس کریگا - مہتمم خزانہ کسی رقم کی ادائی زاید از گنجایش موجودہ کھاتہ امانت نہ کریگا -

امانت ہائے شخصی

دفعہ ۲۹۷ - امانت ہائے شخصی کے رقوم کا جمع و خرچ کھاتہ جات شخصی میں بہ نمونہ نشان (۶۰) درج کیا جائیگا -

دفعہ ۲۹۸ - نمونہ نشان (۶۰) کے تختہ جات کی کافی تعداد میں ایک جلد بنائی جائیگی اور مختلف کھاتوں کیلئے چند اوراق مسلسل مختص کئے جائینگے - یہ ضروری نہ ہوگا کہ ہر سال نو پر کھاتہ جات کو ایک جدید جلد میں منتقل کیا جائے لیکن موجودہ رجسٹر میں گنجایش نہ رہے اور جبکہ کوئی جدید کھاتہ کھولا جانیوالا یا پرانا کھاتہ پیش آورد کیا جانیوالا ہو تو ایسی صورت میں کل حسابات جاریہ وقت واحد میں جدید جلد میں منتقل کرائے جائینگے -

دفعہ ۲۹۹ - رجسٹر کھاتہ میں ہر ایک کھاتہ شخصی کیلئے علحدہ صفحات رکھے جائیں کے جسمیں علاوہ خانہائے تاریخ - دادوستد و نشان چک ایک خانہ جمع کیلئے اور ایک خانہ خرچ کیلئے اور تیسرا خانہ ہر دادوستد کے بعد باقی کیلئے ہوگا اور ایک خانہ عہدہ دار خزانہ کے چھوٹی دستخط کیلئے مختص ہوگا اور اوسمیں جمع کا اندراج بلحاظ وقوع دادوستد کیا جائے گا اور کوئی نشان سلسلہ قائم نہ کیا جائے گا اسی طور سے خرچ کا اندراج بلحاظ وقوع خرچ کیا جائے گا - یہ خرچ کسی مخصوص رقم جمع سے متعلق نہیں ہوتا بلکہ جملہ گنجایش کے محاذی اجرائی ہوتی ہے اور اسکے متعلق کوئی مزید کیفیت درج نہیں کیجاتی -

دفعہ ۳۰۰ - صرف ایسے ذمہ دار شخص کے دستخطی چک کے ذریعہ رقم برداشت کیجائیگی جسکے ذمہ اہتمام امانت متعلقہ ہو - اور ہر چک تاریخ اجرائی سے تین ماہ تک نافذ رہیگا -

دفعه ۲۹۴ - اس طریقه کا مقصد یہ ہے کہ عہدہ دار خزانہ کو امانت عدالت کے تفصیلی حسابات رکھنے کی ذمہ داری سے سبکدوش کیا جائے نہ کہ تفصیلی حسابات کے طریقہ کو مسدود کیا جائے بلکہ اسکی ذمہ داری عہدہ داران دفاتر پر عاید کرنی مقصود ہے جہاں رجسٹرات آمدنی و خرچ رکھے جانے لازم ہونگے انکے نمونہ وطریقہ عمل وہی ہوگا جوکہ عہدہ داران خزانہ کیلئے امانت ہائے مال کی صورت میں لازم قرار دیا گیا ہے - ملاحظہ ہو دفعات (۲۸۲ تا ۲۹۲) عدالت ہائے دیوانی یا ناظم فوجداری کا یہ فریضہ ہوگا کہ ماہانہ تفصیلی تختہ (گوکہ اسناد خزانہ سے وصول ہونگے) سہ ماہی صداقتنامہ رجسٹر تصفیہ اور تختہ منقضی المیعاد بشمول عدالت ہائے ماتحت دفتر صدر محاسبی کو روانہ کرے -

توضیح - بعض ذیلی مدات صدر مد (۲۰) عدالت کی آمدنی جو بذریعہ عہدہ داران مال وصول کیجاتی ہے مثلاً جانوران چکاری جرمانہ فوجداری کھاتہ عدالت میں بعد وضع اخراجات لاحقہ جمع کیجائیگی -

ورقی تنخواہ وغیرہ بحکم عدالت

دفعہ ۲۹۵ - عہدہ داران خزانہ جو وضعات بہ تعمیل قرقی عدالت گزیٹیڈ عہدہ داروں کی برآورد سے حسب دفعہ (۶۹) کریں اس کروہ بمدامانت عدالت دیوانی وفوجداری جمع کرینگے اور ماہانہ فہرست امانت کے آخر میں بنام «اقساط عدالت» بلا اظہار تفصیل درج کرینگے جو صدر محاسب کو ماہانہ حساب کے ہمراہ روانہ کیجاتی ہے - اس حساب امانت کا تصفیہ اضلاع کی صورت میں برآوردات کے منظور کئے جانیکے بعد مہتمان خزانہ باجرائی مطلوبہ جات اور بلدہ کی حد تک صدر محاسب سرکارعالی باجرائی اجازت نامہ جات کرینگے جو ایک فہرست کے ساتھ عدالت متعلقہ کو بذریعہ مراسلہ بھیجدئے جائینگے -

توضیح - ان رقوم کے ترسیل کیلئے رسید ارسالی کی اجرائی جائز نہ ہوگی - اگر بیرون ضلع کوئی رقم ارسال شدنی ہو تو عہدہ دار خزانہ رقم کو برآمدہ رکھیگا اور اگر بذریعہ منی آرڈر رقم بھیجنے کی ہدایت دیجائے تو بعد وضع کمیشن منی آرڈر قسط وضع شدہ ذریعہ منی آرڈر ارسال کردیجائیگی -

دفعه ۳۰۸ - ماهانه اخراجات بذریعه مطلوبه اداکیئے جاینگے جنکی تنقیح مقدم صیغه حساب اضلاع میں کی جائیگی اور ابواب غیر سرکاری مصرحه دفعه (۳۰۶) بالا کے تحت صرفه محسوب کیا جائیگا - ناظم کورٹ آف وارڈز کی ایماء کرده گنجایش مواذنه سے اخراجات متجاوزنه هونگے -

دفعه ۳۰۹ - ایك پاسبك اسی طرح رکھی جائیگی جسطور سے که امانتهائے عدالت هائے دیوانی وفوجداری کے لئے رکھی جاتی هے - ایسی صورت میں جبکه منتظم اسٹیٹ کا دفتر خزانه سے دورهو تو بجائے پاس بك کے عهده دار خزانه روزانه تخته جمع وخرچ پر عمل کرسکتا هے -

دفعه ۳۱۰ - عهده دار خزانه ماه گزشته کی وصولباقی ماه مابعد کی دس تاریخ کو دفتر صدر محاسبی میں روانه کریگا - اس وصولباقی میں رقم جمع و خرچ متعلق به امانت کورٹ آف وارڈز کا اندراج انفرادا به صراحت کهاته جات وارڈ اور اسٹیٹ کیا جائیگا -

امانت مدرسه جاگیرداران

دفعه ۳۱۱ - محاصل خام جاگیرات پر دوفیصدی ٹیکس لیا جاتا هے جو خزانه میں مد امانت مدرسه جاگیرداران تحت ابواب غیرسرکاری جمع کیا جاتا هے - ماهانه گوشواره خزانه کے همراه فهرست جمع به نمونه نشان (۶۲) ووصولباقی نمونه نشان (۶۳) دفتر صدرمحاسبی کو روانه کی جائیگی -

دفعه ۳۱۲ - هر کهاته سے رقم بذریعه مطلوبه جات مدرسه جاگیرداران بعد تنقیح مقدم دفتر صدرمحاسبی برداشت کی جاتی هے -

امانتهائے لباس فنڈ

دفعه ۳۱۳ - جمعیت کوتوالی بلده واضلاع - فوج باقاعده وبیقاعده - صدرمحابس بلده واضلاع کے کهاته جات لباس فنڈ دفتر صدر محاسبی میں رکھے جائینگے - اس کے متعلق قواعد باب ۱۰ وضعات بیمه ودیگرفنڈز ضابطه هذا میں درج هیں -

دفعہ ۳۰۱ - عہدہ دار خزانہ کا صرف یہ فریضہ ھے کہ وہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ رقم بذریعہ چك دستخطی شخص ذمہ دار برداشت کیجارھی ھے جسکی مدت نفاذ تاریخ اجرائی سے تین ماہ ھے نیز یہ کہ گنجایش موجودہ سے واپسیات کسی صورت میں متجاوز نہ ہونے پائین۔

دفعہ ۳۰۲ - کھاتہ جات کی روزآنہ میزانات جمع وخرچ رجسٹر امانت شخصی میں بہ نمونہ نشان (۶۱) پیش آورد کیجائینگی اور رجسٹر مذکور کی صرف روزآنہ میزان کردی میں پیش آور ہوگی ـ

دفعہ ۳۰۳ - تختہ جات وصولباقیات ـ تختہ کھاتہ جات مسدودہ بابتہ ماہ آبان متذکرہ دفعات (۲۸۸ تا ۲۹۱) کے قواعد دیگر قسم کے امانتہائے شخصی سے نیز امانتہائے عدالت ھائے دیوانی و فوجداری سے بھی متعلق ہونگے ـ

دفعہ ۳۰۴ - تختہ جات ماھانہ متعلق امانتہائے شخصی میں جسقدر خرچ ظاھر کیاجائیگا اوسکی بابت اصل ادا شدہ چکس وثیقتا منسلك کئے جاینگے اور بعد ادائی اصل چك کھاتہ دارنکو واپس نہ ہونگے ـ

امانتہائے کورٹ آف وارڈز

دفعہ ۳۰۵ - بمنظوری صدر محاسب سرکارعالی ھر اسٹیٹ کا خزانہ میں ایك کھاتہ کھولا جاسکتا ھے خزانہ عامرہ کا کھاتہ صدر محاسب سرکارعالی کے نام سے کھولا جائیگا۔

دفعہ ۳۰۶ - خزاین اضلاع امانتہائے کورٹ آف وارڈز کو تحت ابواب غیر سرکاری امانت بلا سودی جمع کرینگے اور اس آمدنی کے منجملہ اتنی رقم رکھینگے جو خرچ جاریہ کے لئے کافی ھو اور زاید سلك خزانہ عامرہ کو ارسال کردینگے اخراجات ارسال کا خرچ وصولباقی کورٹ میں درج کیا جائیگا۔

دفعہ ۳۰۷ - ھرسال ماہ آذر میں ناظم کورٹ آف وارڈز خزاین اضلاع متعلقہ کو ماھانہ اخراجات کی ایك فہرست ھراسٹیٹ کے متعلق مع فہرست گنجایش موازنہ روانہ کریگا۔

قاعدہ (۲) سررشتہ ٹپہ و سررشتہ جات انتظامی زمرہ (و)	سررشتہ جات مصرحہ حاشیہ میں سے ہر ایك سررشتہ کو اسکی معمولی گنجائش کے علاوہ اس رقم کے صرف کرنیکا بھی حق حاصل

ہوگا جو اسکی آمدنی کی بیشی اورکی ونیز ایسی فیس یا محصول وغیرہ سے وصول ہو جو بطور جائز اس سررشتہ کی انجام دہی کار کے لئے عاید کیا گیا ہو۔

قاعدہ (۳)۔ کسی سررشتہ کو خاص صورتوں میں اس کے اخراجات کے لئے بطور خاص پیشگی گنجائش اس وقت دیجا سکے گی جبکہ سرکار کو اس کا اطمینان ہوجائیگا کہ خرچ کی پابجائی سررشتہ مذکور کی آمدنی کی بیشی سے ہوسکے گی۔

قاعدہ (۴) سررشتہ جات طباعت۔برقی۔ ورکشاپ۔ ٹیلیفون۔ ادارات صنعتی دارالصنائع محابس۔ محکمہ صادر	تجارتی و نیم تجارتی سررشتہ جات مندرجہ حاشیہ میں سے ہر ایك سررشتہ کے اختیار میں مندرجہ ذیل رقوم رہیگی:۔

الف۔ خالص گنجائش سررشتہ متعلقہ اگر کوئی مقرر ہوئی ہو۔

(ب) اور آمدنی محصلہ سررشتہ جس سے اس کو:۔
(۱) کل اخراجات کاروبار پورے کرنے ہونگے۔
(۲) فرسودگی کی بابتہ مناسب رقم مہیا کرنی ہوگی۔
(۳) سرکار کو (۵) فیصدی کے حساب سے کل سرمایہ عاید شدہ پر سود ادا کرنا ہوگا۔ باقی رقم میں سے سررشتہ اس قدر نفع داخل سرکار کریگا جس کی حالات سررشتہ اجازت دیں۔

قاعدہ (۵)۔ ہر خرچ گنجایش موازنہ کے تابع ہوگا۔ زاید از موازنہ خرچ قاعدہ (۳) کی صورت میں یا اس صورت میں جائز ہوگا جب کہ سررشتہ متعلقہ کے حساب میں اس کی مساوی بچت سال ماسبق کے حساب سے پیش آورد کی گئی ہو۔ جو منظوریات باتباع فرمان خسروی و بلا تحریك سررشتہ نافذ ہونگی وہ سررشتہ متعلقہ کے مقررہ گنجایش کے علاوہ اور زاید از موازنہ ہوں گے۔

قاعدہ (۶)۔ جو اخراجات بطور فیصدی اور اسکیل کی آمدنی محصلہ پر

باب دواز دهم

موازنہ

قواعد سبیل بندی

دفعه ۳۱۴ ۔ سرکارعالی کا موازنہ جمع و خرچ با تباع اصول سبیل بندی مرتب کیا جاتا ہے جو سررشتہ جات کے ساتھ سہ ساله میعاد کے ایک تعهد پر مبنی ہوتا ہے اس اصول کی غایت یہ ہے کہ ہر سررشتہ کے واسطے چند سال کیلئے ایک مجموعی سالانہ گنجائش معین کردی جائے اور اس کو اپنی گنجائش کے اندر صرف کرنیکا اختیار ایک بڑی حد تک بیا بندی ایسے عام قیود کے دیا جائے جو نا مناسب نظائر کے انسداد کے لئے ضروری ہوں نیز حسابات ایک قوی اور موثر تنقیح کے تابع کئے جائیں ۔ سررشتہ جات اس کے پابند کئے جائیں که جو اصلاحات کرنا چاہیں اپنی ہی گنجائش کے اندر کریں اور اگر کسی سررشتہ کی جانب سے تجاویز متعلق به اخراجات سرمایہ پیش ہوں تو یہ ضروری ہوگا کہ وہ اپنی معینہ گنجائش سے اس مقدار میں سود کی گنجائش مہیا کرے جس مقدار میں که و اصلاحات سررشتہ اس رقم سود سے کم ہوں جن کا بار محاصل سرکار پر فراہمی سرمایہ کی بابتہ عائد ہوتا ہو۔

دفعه ۳۱۵ ۔ ترتیب موازنہ میں قواعد ذیل ملحوظ رہنے چاہئیں :۔

قاعدہ (۱) ہر سررشتہ کے لئے جو گنجائش مقرر کی جائیگی وہ سہ ساله میعاد کے لئے ہوگی لیکن شرط یہ ہوگی کہ :۔

(الف) نا مساعد حالات مثلاً قحط یا شدید گرانی اگر رونما ہو تو ان میں کمی کیجائیگی ۔

(ب) به مقابله آمدنی معمولی معینہ کے ختم سال پر اگر کوئی بیشی ہو تو اس کو مختلف سررشتوں میں بطور گنجائش زاید کے اس طور سے تقسیم کیا جاسکے گا جس طور سے کہ سرکارعالی تصفیہ فرمائے۔

بلحاظ تفصیلی ابواب و مدات اندراجات کریگا۔ اسطرح سے مرتب شدہ اندازہ جمع وخرچ کا ایک قطعہ مع ضمیمہ متعلق تفصیلات مشاہرہ والونس افسران وعملہ اعلی افسر یا ناظم سررشتہ کی خدمت میں جیسی کہ صورت ہو ماہ اردی بہشت کے ہفتہ دوم میں روانہ کیا جائیگا اور اہم نقاط کے متعلق ایک توضیحی کیفیت منسلک کی جائیگی۔

اعلی افسر سررشتہ اندازہ ھائے موازنہ کی جانچ کے بعد سررشتہ کا مجموعی اندازہ تیار کریگا اور وسط خورداد تک اس کو معتمدی متعلقہ و صدر محاسبی کو روانہ کردیگا۔ معتمدین متعلقہ ان موازنوں پر ریویو کرینگے اور ماہ تیر کے دوسرے ہفتہ تک ریویو شدہ اندازہ ھائے موازنہ دفتر صدرمحاسبی کو روانہ کردینگے۔

دفعہ ۱۳۷۔ مدات ذیل کے اندازہ ھائے موازنہ صدر محاسب سرکارعالی مرتب کریگا:۔

۱۔جمع

الف الف ۔ ۷ پٹہ برار ۔

ب ۔ ۸ الف سود ۔

ج ۔ ۱۰ ۔ سکہ قرطاس ۔

۱۱ ۔ ھنڈاون وبٹاون ۔

د ۔ ۱۲ ۔ ٹپہ ۔ ذیلی مد(۸) سود برامانت سیونگ بنک ۔

ط ۔ ۴۰ ۔ الف رقم منتقلہ از محفوظ قحط ۔

۴۱ ۔ متفرقات ۔

نصف حصہ بچت سررشتہ جات جمع شدہ بحق سرکار

ل ۔ فروخت دستاویزات نفع آور ۔

۲ ۔خرچ

ب ۔ ۸ ۔ الف ۔ سود ۔

۸ ۔ ب ۔ سنکنگ فنڈ ادائی قرضہ ۔

حسب قواعد ادا کئے جاتے ھیں اور نیز وصولات زاید کی واپسی و وضعات اور معافیات گنجایش موازنہ کے پابند نہ ھونگے ۔

قاعدہ (۷)۔ گنجایش سر رشتہ جات سے جو بچت ھوگی وہ بدوران سنین تعہد جاریہ سر رشتہ متعلقہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رھیگی اور تیسرے سال کے آخر پر جو بچت رھیگی اُسکا نصف حصہ دوسرے تعہدی معیاد کے آغاز پر بحق سررشتہ جمع کیا جائیگا لیکن مدات ذیل میں بوجہ تخفیف جو بچت ھوگی بحق سرکار محسوب ھوگی :۔

(۱) مناصب و ماھوارات خاص ۔
(۲) یومیہ جات و معمولات (غیر مشروط الخدمت)
(۳) رسوم ۔
(۴) تخفیف جمعیت بیقاعدہ ۔
(۵) تحریر سررشتہ داران فوج ۔
(۶) جملہ ماھوارات بلا خدمت ۔

قاعدہ (۸)۔ جو مصارف سرمایہ (کیپٹل اکسپنڈیچر) کسی سررشتہ کیلئے منظور ھوچکے ھیں اُس سے زاید مصارف سرمایہ کی درخواست اگر سررشتہ مذکور کرے تو سررشتہ مذکور کو کل مصارف سرمایہ پر بشمول قدیم و جدید مصارف سرمایہ جس کی درخواست کی گئی ھے پانچ فیصدی کے حساب سے سود ادا کرنیکی گنجایش بھی اپنی رقم معینہ کے اندر یعنے اپنی آمدنی سے مہیا کرنی ھوگی یہ سررشتہ کی خام آمدنی پر پہلا بار ھوگا ۔

قاعدہ (۹)۔ اخراجات متعلقہ مشاھرہ و الونس۔ صادر او ر ابواب مختصہ نافذ الوقت قانون و قواعد اور اسکیلوں کے تابع رھینگے ۔

تیاری و روانگی موازنہ جات از عہدہ داران سررشتہ جات

دفعہ ۳۱۶ ۔ ھر عہدہ دار مرتب کنندہ اندازہ موازنہ اپنے متعلقہ مدات جمع و خرچ کا اندازہ بہ نمونہ (۶۴) تیار کریگا اور نمونہ مذکور کے جملہ خانوں میں

هوتی هے اس لئے جمیع عهده داران متعلقه کو لازم هے که وقت کی پابندی کو بطور خاص ملحوظ رکھیں -

مرممه تخمینه جات

دفعه ۳۱۹ - تخمینه جات مرممه سال تمام کے حقیقی آمد و خرچ کے انداز ے هیں جو قبل از قبل وقت معینه پر ممکنه صحت کے ساتھ قائم کئے جاسکتے هیں - لهذا انکی ترتیب میں بالعموم حقیقی اعداد شهور مختتمه سال حال کو خاص اهمیت دیجانی چاهئے - عهده داران تحت جو تخته جات آمدنی دفاتر نظاء کو روانه کرتے هیں انکی رو سے اعلی افسران سررشته جمع کے تخمینه جات اور تخته جات خرچ کی رو سے جو دفعه (۳۱۶) کے تحت وصول هوتے هیں خرچ کے تخمینه جات بآسانی مرتب کر سکتے هیں -

دفعه ۳۲۰ - عهده داران سررشته جات کو چاهئے که دوران سال میں اپنے متعلقه مدات موازنه کے مداخل مخارج کی رفتار سے بمقابله مداخل و مخارج مماثل مدت بدوران سال ماسبق سے آگاهی رکهیں اگر کسی عهده دار کے مشاهده میں یه ثابت هو که بمقابله مماثل مدت سال گذشته کے کسی خاص مد کی آمدنی میں ترقی یا تنزل رونما هو رها هے تو وه بشرطیکه دیگر حالات غیر متبدل هوں اس بات میں حق بجانب هوگا که بقیه شهور کے متعلق یه قیاس کرے که ترقی یا تنزل اسی طرح جاری رهیگا - بهر حال اندازه متناسبه میں جو اس قیاس پر مبنی هو دوسرے آسکی دیگر مواد سے بهی صحت کر لینی چاهئے جو صحت کے ساتھ تخمینه مرتب کرنے کے لئے همدست هو سکتا هو -

دفعه ۳۲۱ - سال کے ابتدائی سات ماه کے اعداد جمع وخرچ فراهم هو جائیں تو عهده دار مرتب کننده اندازه موازنه کو مرممه تخمینه بموجب نمونه (۶۵) کی ترتیب شروع کردنی چاهئے - مرممه تخمینه اعداد ذیل پر مبنی هوگا (۱) ابتدائی سات مهینے کے اعداد جمع وخرچ (۲) بقیه پانچ مهینے کی متوقعه جمع اور متوقعه خرچ - اسکے بعد اس طور سے منتج تخمینه کا مقابله (۱) منظوره موازنه سال رواں اور (۲) اندازه سال آینده سے کیا جائیگا اور ایك توضیحی کیفیت میں وجوه کمی بیشی بمقابله موازنه منظوره سال رواں و مجوزه تخمینه مرممه و کمی و بیشی سے اندازه

ج - ۱۰ - سکه قرطاس -
د - ۱۲ - ٹپه (سود بر امانات سیونگ بنک)
ه - ۱۳ - داخل حضور پر نور -
۱۳ - الف - اخراجات سفر اعلحضرت بندگانعالی وغیره
۱۳ - ب - اخراجات شهزاد گان والاشان -
۱۳ - ج - اخراجات صاحبزاد گان بلند اقبال -
و - ۱۶ - وظایف -
۱۷ - بیمه -
۱۸ - منصب و ماهوارات خاص -
ی - ۴۱ - الف متفرقات -
۴۱ - ب - محفوظ برائے تنظیم حدید و ترمیات -

ابواب غیر سرکاری مداخل و مخارج

م - قرضه سرکاری -
س - امانت سودی -
ع - امانت بلاسودی -
ف - پس انداز و فاضل خرچ سررشته جات -
ص - مبادله سودی -
ق - مبادله بلا سودی -
ش - صراحت طلب و اجازت نامجات ادا طلب -

دفعه **۳۱۸** - باب هذا کے منسلکه تخته الف میں ایسے عهده داران کی فهرست دیگئی هے جو اندازه موازنه ابتدائی تیار کرنے هیں اس فهرست میں آن عهده داروں کے نام بهی بتائے گئے هیں جنکے توسط سے اندازه جات موازنه وصول هوتے هیں - چونکه موازنه جات کی تنقیح اور صدر موازنه کی ترتیب کے لئے وقت بهت هی محدود هوتا هے اور روانگی موازنه جات ابتدائی میں تعویق سررشته فینانس کے مقرره نظام الاوقات کو درهم برهم کردینے کا باعث

دفعه ۳۳۴ - خرچ کے اندازے میں زیادتی سے اس رقم میں کمی نمودار هوتی هے جو جدید اصلاحات کیلئے قابل استفاده هوسکے - اسی طرح کسی اندازه میں تقلیل یا خرچ کے کسی باب کے متروك هونیکی صورت میں جسکا عاید هونا اغلب هو صرف ایك هی چاره کار یه هوسکتا هے که ان دیگر تجاویز اصلاحات کو ملتوی کیا جائے جنکےلئے گنجایش شریك هوچکی هے - لهذا یه نہایت درجه ضروری هے که خرچ کے اندازه جات قائم کرتے وقت صحت اور حقیقی ضروریات سے مطابقت کو پیش نظر رکھا جائے اور اندازه جات روانه هونیسے قبل جدید اخراجات کے نظامات عمل کو کافی غور اور احتیاط کے ساته تیار کرالینا چاهئے اور اس قبیل کے کوئی اخراجات جنکے لاحق هونیکی توقع هو متروك نهونے چاهئیں - نقد دادوستد اور مطالبات جمع و خرچ کیلئے سال متعلقه کے حسابات ۳۰ - آبان کو بند کردئے جاتے هیں لیکن محض تالیف حسابات کے اغراض کیلئے اس تاریخ کے بعد تك حسابات کھلے رکھے جاتے هیں تاکه حسابات سالتمام میں جمله دادوستد درج هوسکے مگر یه لازمی نہیں هے که سنین ماضیه کی دادوستد کا داخله آس سال کے حسابات میں لیاجائے جسکے حسابات هنوز بند نه کئے گئے هوں اگر کسی خرچ کا حسابات میں درج کیا جانا اسوجه سے غیر ممکن هو که حقیقی بار خرچ متنازعه فیه هوتو اسکا اندراج اس سنه کے حسابات میں کیاجائیگا جسمیں قطعی تصفیه هو اگرچه اس صورت میں بھی عاجلانه تصفیه کے صدور کیلئے هر ایك ممکنه کوشش کیجانی چاهئے برخلاف اسکے که حسابات سالگذشته میں ایسے رقوم کا عمل نہیں کیا جائیگا جنکے خرچ کی توقع آس وقت پر نہیں کیجاسکتی تهی جبکه فراهمی زاید گنجایش کی منظوری عهده داران مجاز سے حاصل کرنیکا موقعه تها - الحاصل اندازه جات میں جمله متوقعه ذمه داریوں کیلئے مناسب گنجایش رکھی جانی چاهئے اور اس قاعده کو که بعض حالات میں سالگذشته کے حسابات میں جمع و خرچ ممنوع قرار دیا گیا هے ناقص موازنه بنانیکے نتایج پر پرده پوشی کیلئے استعمال میں نه لایا جائیگا - اسکا بار ثبوت که ادائیوں کا اندازه صحیح طور سے نہیں قایم کیا جاسکا عهده دار مقتدر پر عاید هوتا هے - اسلئے که اس سے یه توقع کیجاتی هے که اس کو سررشته کے جمله ادائیوں کا کما حقه علم رهیگا - ایسی صورتوں میں جبکه خرچ کا علم پهلے سے هوسکتا هے مثلاً ایك حکومت کی جانب سے دوسرے کو متوالی ادائیاں اور ایسی ادائیاں جنکی تعداد اگرچه سررشته مقرره نہیں هے لیکن نوعیت مقرره هے اور اسی قبیل کے دیگر اخراجات

مجوزہ بابتہ سال آیندہ بمقابلہ موازنہ سال رواں ظاہر کئے جائینگے۔ مرمہ تخمینہ جات کی روانگی ایسی تاریخ کو ہونی چاہئے کہ وہ دفاتر معتمدین و صدر محاسبی کو آخر ماہ تیر تک پہونچ سکیں۔ دفاتر معتمدین سے تبصرہ اور بصورت ضرورت ترمیم و ترتیب و اجتماع اعداد مرمہ تخمینہ جات حسب صراحت صدر ایک توضیحی نوٹ کے ساتھ دفتر صدر محاسبی کو بہ نمونہ (٦٦) ختم ماہ امرداد تک ترسیل ہونگے۔

صدر محاسب سرکارعالی مرمہ تخمینہ جات کی تنقیح کریگا اور ماہ شہریور کی ۱۵۔ تاریخ تک دفتر فینانس کو اپنی ایک یاد داشت کے ساتھ روانہ کریگا جس میں اعداد قائم کردہ سررشتہ اور اسکے مجوزہ ترمیمات کی اگر کوئی ہوں توضیح کی جائیگی۔

روانگی مرمہ تخمینہ جات کے بعد سررشتہ متعلقہ اگر کوئی اہم تبدیلی کی ضرورت محسوس کرے تو اسکی اطلاع راست محکمہ فینانس کو ختم ماہ شہریور تک دیجانی چاہئے۔

اندازہ جات موازنہ

دفعہ ۳۳۲۔ ترتیب اندازہ کے لئے گذشتہ سال کے حقیقی اعداد اور سال حال کے مرمہ تخمینہ جات بالعموم بہترین رہنما ہوتے ہیں تاوقتیکہ کوئی خاص وجوہ اس قیاس کے منافی نہ ہوں کسی ایسے مد کے اندازوں کے لئے جس میں متناسبہ اندازہ جات مفید طریقہ سے استعمال کئے جا سکتے ہوں اس مد کی مسلسل توفیر آمدنی یا انحطاط کو جو ان اعداد سے ظاہر ہوں ملحوظ رکھنا قرین صواب ہوگا۔ خانہ کیفیت میں وہ وجوہ درج کئے جائینگے جنکی بناء پر اعداد اندازہ قائم کئے گئے ہیں۔

دفعہ ۳۳۳۔ اندازہ جات خرچ سے دو اغراض پورے ہوتے ہیں:۔

(الف) انکی اصلی غایت یہ ہے کہ سال آیندہ کے خرچ کا اندازہ قائم کیا جاسکے تاکہ حکومت ان اخراجات کیلئے جنکی سربراہی اسکو کرنی ہے ضروری مالیاتی انتظامات کرسکے۔

(ب) جب حکومت قطعی منظوری صادر کردے تو ان اندازہ جات سے آن گنجائشوں کا تعین ہوجاتا ہے جو بدوران سال آیندہ عہدہ داران متعلقہ اپنے اقتدار سے صرف کرسکتے ہیں۔

(۸) کوئی جدید خرچ اسوقت تك شریك نه کیا جا سکیگا تا وقتیکه منظوری حاکم مقتدر حاصل نه کرلی گئی هو اور اسکی اطلاع صدر محاسب کو اختتام ماه تیر تك نه دیگئی هو۔

(۹) کسی جدید خرچ کی عدم شرکت سے جسکی منظوری قبل ازقبل حاصل نه کی گئی هو اور اس کی اطلاع صدر محاسب کو تاریخ مقرره سے قبل نه دیگئی هو جسمیں انتظامی دشواری پیدا هوگی اسکی ذمه داری بالکلیه سررشته متعلقه پر هوگی۔

(۱۰) وه تمام رقمیں جوسال حال کیلئے یا لغایته سال حال منظور هوئی هیں آینده سال کے اندازه سے خارج کر دیجائینگی۔

(۱۱) هر صدر مد کے متعلق بلده حیدرآباد اور هر ضلع کے منقسمه اعداد علحده ظاهر کئے جائینگے تاکه دفتر صدر محاسبی کے مختلف شاخها ئے تنقیح کو جانچ اور تنقید میں سهولت هوسکے۔

(۱۲) مذهبی اور حیوانی ادائیاں جوبلحاظ سنین هجری و هندی کیجاتی هیں اگر کسی سال میں دو مرتبه واقع هوں توحسبه گنجایش شریك کیجائیگی۔

اجتماعی ترتیب اندازه جات و منظوری موازنه

دفعه ۳۳٦۔ صدر محاسب اپنے مسوده موازنه جات به نمونه ذیل مرتب کریگا اور ختم ماه امرداد تك ان کو اعداد مجوزه معتمدین سرکارعالی کے ساتھ بدرج تبصره محکمه فینانس کو روانه کردیگا اور ۱۰۔ ماه شهریور تك مرتمه تخمینه جات محکمهٔ فینانس بهیجدیگا۔ اور محکمه فینانس میں بعد وصول یابی تخمینه جات مذکور نمونه صدر کے خانه (۱۱) کی تکمیل کیجائیگی۔

صدر مد

ذیلی مد

ابواب	حقیقی سنه ۱۳۳۲ف	حقیقی سنه ۱۳۳۲ف	حقیقی سنه ۱۳۳۲ف	میزان خانه ۲ و ۳ و ۴	اوسط سه ساله	موازنه سنه ۱۳۳۲ف	اعداد حقیقی ۱۲ ماه لغایته ششماهی دوم سنه	اعداد حقیقی ۱۲ ماه لغایته ششماهی اول سنه	جمله	اندازه مرحله سنه ۱۳۳۲ف	اندازه مجوزه سنه ۱۳۳۲ف مجوزه سررشته	مجوزه معتمد متعلقه	مجوزه صدر محاسب	اندازه منظوره فینانس	بیشی	کمی	خالص تفاوت	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	٦	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱٦	۱۷	۱۸	۱۹

کے متعلق حسابات بند ہونیکے قبل صیغہ حساب میں بلحاظ قواعد مسدودی حسابات عمل جمع وخرچ خود بخود ہوجاتا ہے ۔

دفعہ ۳۲۵ ۔ معمولی اخراجات کے اندازوں کی ترتیب میں ہدایات ذیل ملحوظ رہنے چاہئیں :۔

(۱) اندازہ دوران سال کے حقیقتاً اداشدنی اخراجات (بمنظوری مجاز) و بقایا سنین ماضیہ پر قایم کیاجانا چاہئے نہ کہ ایسے مطالبات و ذمہ داریوں کی بابتہ جو دوران سال میں اگرچہ واجب الادا قرار پاتے ہوں (لیکن انکی حقیقی ادائی کی توقع نہ کیجاسکتی ہو) ۔ کسی صورت میں خالص اخراجات کا اندراج جائز نہ ہوگا اور جملہ اخراجات خام تمام وکمال درج کئے جائینگے بجز اسکے کہ کسی خاص مقدمہ میں اسکے خلاف حکم دیا گیاہو ۔

(۲) اخراجات مقررہ کے متعلق تفصیلی اندازہ جات میں کامل رقم بموجب اسکیل منظورہ بصراحت مستقل یا ھنگامی و تعداد نفری و شرح تنخواہ عہدہ داران وعملہ بتائی جائیگی و نیز اضافہ جات بابتہ جائدادھائے قایم اسکیل و تدریجی جسکا وجوب اندرون سال ہوگا شامل کئے جائینگے ۔

(۳) جامعہ عثمانیہ کے اندازہ میں تنخواہوں کی گنجایش مختلف جائدادوں کے اوسط خرچ کے لحاظ سے رکھی جائیگی اور حصہ اخراجات وظایف کا اندازہ بھی اوسط خرچ پر مبنی ہوگا ۔ ان مجموعی گنجایشوں کی بچت بحق جامعہ جمع کیجائیگی ۔

(۴) تمام مقررہ اخراجات کے متعلق (بجز اخراجات عملہ) منظوری مین خرچ کا حوالہ درج کیا جائیگا ۔

(۵) ہر تغیر پذیر خرچ مثلاً سفرخرچ صادر وغیرہ کے محاذی گذشتہ تین سال کے اعداد منفردا سرخ روشنائی سے درج کئے جائینگے اور بین تغیرات کے وجوہ کی مختصرا صراحت کیجائیگی ۔ اور ان تمام صورتوں میں جنمیں سال آیندہ کا اندازہ سنین گذشتہ کے اندازوں سے مختلف ہو پورے وجوہ درج کئے جائینگے ۔

(۶) تغیر پذیر اندازہ جات محض گزشتہ سہ سالہ اعداد کے حسابی اوسط نہ ہونے چاہئیں ۔ سہ سالہ اوسط صرف رہنمائی کرتے ہیں اور انہیں قطعی تصور نہ کیا جانا چاہئے ۔

(۷) امداد اور چندہ جات کے متعلق حقیقی منظورہ اسکیل شریک کیا جائیگا ۔

دفعہ ۳۳۲۔ سررشتہ فینانس ان اندازہ جات کی تنقید کریگا اور اگر کسی وقت محکمہ مذکور کی رائے میں حکومت کی سلك اختتامی میں بمقابلہ اندازہ معتدبہ کمی کا احتمال ہو تو محکمہ مذکور سرکار کی توجہ اس جانب مبذول کرائے گا۔

دفعہ ۳۳۳۔ رفتار خرچ کی نگرانی کی غرض سے حسب ذیل ہدایات ملحوظ رکھے جائیں :-

صدر محاسب سرکارعالی ہر صدر مد کے اخراجات پر بحیثیت مجموعی ونیز بلحاظ احاد خرچ گنجایش ماہانہ بتصرہ کریگا اگر کسی صدر مد کی مجموعی گنجایش یا کسی احاد کی مختص گنجایش میں موازنہ سے زاید صرفہ کا احتمال ہو توصدر محاسب سرکارعالی اعلی افسر سررشتہ کی توجہ اس جانب مبذول کرائے گا تا کہ فراہمی مزید گنجایش کے لئے اعلی افسر سررشتہ ضروری تدابیر اختیار کرسکے یا صرفہ کو اندرون گنجایش محدود کرنے کا انتظام کرے۔

دفعہ ۳۳۴۔ ہر افسرسررشتہ پر لازم ہوگا کہ اپنے ماتحت صرف کنندہ عہدہ داروں کے ہر ایك احاد خرچ کی گنجایش کے محاذی رفتار خرچ پر نظر رکھے تاکہ وہ اس کا اطمینان حاصل کرسکے کہ منظورہ گنجایش سے زاید صرفہ نہ ہونے پائے۔اس غرض کی تکمیل کے لئے ہر اعلی افسرسررشتہ اپنے ماتحت عہدہ داروں سے ایك ماہانہ تختہ مصارف بصراحت ضمنی مدات طلب کرے گا۔ اس تختہ کی ترتیب کے لئے ہر عہدہ دار صرف کنندہ ایك رجسٹر بموجب نمونہ نشان (٦٧) رکھے گا۔جب کبھی خزانہ سے کوئی دادوستد ہو یا کوئی رقم خرچ کی جائے تو اس رجسٹر میں اس کا اندراج کیا جائے گا۔تبویب اخراجات کی صحت خاص طور سے ملحوظ رکھی جائے گی اور مطالبہ میں جو بغرض ادائی پیش ہو عہدہ دار سرخ روشنائی سے تفصیلی تبویب درج کرے گا۔ اس رجسٹر سے ماہانہ تختہ بہ نمونہ نشان (٦٨) مرتب و عہدہ دار مقتدر نگرانی کی خدمت میں روانہ کیاجائے گا۔اس طریقہ پرعمل پیرائی اس لئے ضروری ہے کہ کوئی واحد عہدہ دار رفتار خرچ کی تنقید بمقابلہ مجموعی گنجایش کے کرسکے۔ ہدایات متعلقہ تاریخ روانگی تختہ جات ماہانہ بدفاتر عہدہ داران مقتدر و طریقہ اندراج بدفاتر عہدہ داران مقتدر و تنقید منجانب عہدہ داران مقتدر کی صراحت نمونہ نشان (٦٧) کے ظہر پر کردی گئی ہے۔

دفعہ ۳۳۵۔ ان تختہ جات کی روانگی میں اوقات کی پابندی سختی سے کی جانی چاہئے اور اعلی افسرسررشتہ پر لازم ہوگا کہ ایسے عہدہ داروں کے متعلق جو بروقت

دفعہ ۳۲۷۔ محکمہ فینانس آغاز سال سے دو ماہ قبل موازنہ معززباب حکومت میں بغرض منظوری بارگاہ خسروی پیش کریگا۔

اطلاعدہی و انقسام گنجایش موازنہ منظورہ

دفعہ ۳۲۸۔ (۱) بعد منظوری خسروی موازنہ کی مطبوعہ جلدیں دفتر صدر محاسبی سے مہیا کی جاتی ہیں۔

(۲) اعلی افسران سررشتہ جات، قبل آغاز سال نو، اپنے ماتحت عہدہ داران صرف کنندہ میں، ہر احاد خرچ کی منظورہ گنجایش کے منجملہ اندرون صدر ذیلی و ضمنی مدات رقوم کی تقسیم کرینگے جو مختص باب یا ابواب خرچ بردوران سال میں عہدہ داران آخرالذکر صرف کرنیکے مجاز ہونگے۔

(۳) منقسمہ موازنہ جات بلا کسی تعویق کے صدر محاسب کو روانہ کئے جائینگے۔

ذمہ داری متعلق بہ نگرانی رفتار آمدنی و خرچ

دفعہ ۳۲۹۔ سررشتہ فینانس ذمہ دار ہے کہ دوران سال میں سلک ہائے سرکاری کی حالت کی نگرانی رکھے ونیزان سررشتہ جات کو جو سرکاری محاصل و آمدنی کے وصول کرنیکے ذمہ دار ہیں وصولات کی رفتار اور ان کے اختیار کردہ طریق ہائے حصول کے متعلق ہدایات دینا بھی اس کا فریضہ ہے۔

دفعہ ۳۳۰۔ سررشتہ فینانس کے ان فرایض کی انجامدہی کی غرض سے صدر محاسب ماہ متعلقہ کے مابعد دوسرے ماہ کی ۱۰ تاریخ کو ایک گوشوارہ مداخل و مخارج روانہ کریگا۔ اہم مدات محاصل کی حدتک بصراحت ذیلی مدات بتائے جائینگے اور دیگر مدات کے لئے محض صدر مد کے اعداد ظاہر کئے جائینگے۔

دفعہ ۳۳۱۔ اگر کسی وقت کوئی اعلی افسر سررشتہ بمقابلہ موازنہ حقیقی آمدنی میں معتد بہ کمی کا احتمال محسوس کرے تو اس کی اطلاع باظہار وجوہ محکمہ فینانس کردیجانی چاہئے۔

کی جائیگی اور اگر مجموعی گنجایش سے تجاوز نہیں ہوا ھے اور بعمل منتقلی اختتام سال سے قبل گنجایش فراھم ہوسکتی نہی تو تکمیل ضابطہ کے لئے زاید صرفہ کی منظوری عہدہ دار مجاز دیگا۔ ایسا عہدہ دار جو مقتدر منظوری ہو اس عہدہ دار کو جس کے تحت گنجایش کا انتظام فی الحقیقت ھے اصلاح کار کے لئے ہدایات دیگا جوکہ موثر نگرانی اخراجات کے لئے ضروری ہو۔

ایسی تمام صورتوں میں جن میں صرفہ بحیثیت مجموعی گنجایش سے زاید عاید ہو تو محکمہ فینانس پر مفصل کیفیت بصراحت وجوہ زیادتی پیش کی جائیگی۔

تبدیل گنجایش و منظوری گنجایش مزید

دفعہ ۳۳۹۔ ہر ایک گنجایش موازنہ بدوران سال عاید ہونے والے اخراجات کے لئے محتوی ہوتی ھے اور مالیاتی سال کے اختتام تک موثر رہتی ھے۔ غیر متصرفہ گنجایش تحت قواعد نافذہ بحق سررشتہ حسابات بجٹ میں جمع کی جاتی ھے اور سہ سالہ تعہد کے دوران میں سررشتہ متعلقہ کے لئے قابل استفادہ ہوتی ھے اور بعد اختتام تعہد مذکور صرف نصف بجٹ بحق سررشتہ قابل استفادہ رہتی ھے اور بقیہ نصف بحق سرکار محسوب کی جاتی ھے۔

دفعہ ۳۴۰۔ اشکال ذیل میں بدوران سال اگر (الف) گنجایش منظورہ ضروریات سال تمام کے لئے غیر مکتفی ثابت ہو۔

یا (ب) کسی ایسے صرفہ کی ضرورت داعی ہو جسکے لئے کوئی گنجایش مہیا نہ کی گئی ہو۔

یا (ج) سال متعلقہ کی بابتہ رقم منظورہ سے زائد خرچ عاید ہوا ہو تو اضافہ گنجایش کے محرکات دو طریق سے کئے جاسکتے ہیں:-

(۱) بعمل منتقلی۔ (تبدیل گنجایش) بموجب نمونہ (۱۴)۔

(۲) بحصول منظوری زاید از موازنہ بمتابعت قواعد سبیل بندی۔

تبدیل گنجایش

دفعہ ۳۴۱۔ تبدیل گنجایش یا بجٹ سررشتہ سے مراد یہ ھے کہ ایک احاد گنجایش سے دوسرے میں رقم منتقل کی جائے۔ تخصیص اور تبدیل گنجایش

تختہ جات کی روانگی میں قاصر رھیں سرکار کے ملاحظہ میں رپورٹ پیش کریں۔

دفعہ ۳۳۶ - گزیٹیڈ عہدہ داروں کی برآورد زمانہ رخصت بالعموم بلا توسط دفتر عہدہ دار صرف کنندہ راست بغرض ادائی صیغہ تنقیح میں پیش ہوتے ہیں اس وجہ سے تنخواہ زمانہ رخصت کے اعداد ان تختہ جات میں شریک نہیں ہوتے جس کے باعث باب مشاہرہ افسر کے اعداد میں اختلافات رونما ہوتے ہیں۔ اعلی افسر سررشتہ متعلقہ کو چاھئے کہ اپنے تحت کے جملہ گزیٹیڈ عہدہ داروں کو اس کی ھدایت دے کہ برآورد الاونس رخصت کی ایک نقل بالالتزام اس کے دفتر پر بھیجی جائے۔

دفعہ ۳۳۷ - احاد گنجایش کے تحت خرچ کی نگرانی کے ماسوا اعلی افسر سررشتہ پر لازم ہوگا کہ اہم ابواب خرچ مثلا (خوراك قیدیان صدر محابس سررشتہ کوتوالی کے لباس و بستر وغیرہ) پر بطور خاص نگرانی کا انتظام کرے جو کہ غیر مقررہ وقفوں سے حسب ضرورت عاید ہوتے ہیں۔ اعلی افسران سررشتہ کو یہ امر بھی ملحوظ رکھنا چاھئے کہ ہر احاد گنجایش کے تحت مطالبات جمع وخرچ جو کہ سال کے اختتام پر کیئے جاتے ہیں نیز ایسے جمع وخرچ کے رقموں کے لئے جو سال کے ختم ہونے کے بعد حسابات سال تمام میں لاحق شرکت ہیں کافی گنجایش مہیا کی جائے تا کہ موازنہ سے تجاوز نہ ہو۔

دفعہ ۳۳۸ - (الف) عہدہ داران مندرجہ خانہ (۳) تختہ منسلکہ الف باب ھذا آن صدر ذیلی وضمنی مدات کی حد تك جو ان کے نام کے محاذی درج ہیں اخراجات بمقابل گنجایش منظورہ کی نگرانی کے ذمہ دار ہیں۔

(ب) بسا اوقات سال تمام کے حسابات بند ہونے پر یہ ظاہر ہوتا ھے کہ کسی عہدہ دار صرف کنندہ نے اپنی قابل صرف گنجایش سے تجاوز کیا ھے یا عہدہ دار مقتدر نگرانی نے کسی خاص بات کی گنجایش منظورہ سے تجاوز کیا ھے اور اسوقت زاید صرفہ کی باضابطہ منظوری کا موقعہ باقی نہیں رہتا۔ جونہی سال ختم ہوکل عہدہ داران نگرانی کو چاھئے کہ اخراجات عاید شدہ کی اس نظر سے جانچ کریں کہ ختم سال سے پیشتر موازنہ سے زاید صرفہ کے لئے بعمل منتقلی یا بحصول منظوری مزید گنجایش فراہم کی جاسکتی ہے یا نہیں اگرچہ ختم سال کے بعد اصطلاحی معنوں میں منتقلی گنجایش غیر ممکن ھے۔ گنجایش منظورہ سے کل زاید مصارف کی منظوری کی تحریك باظہار ضروری تفصیلات

مالیاتی (فینانشیل) بیضابطگیان

رپورٹ تنقیح و تخصیص گنجایش

دفعہ ۳۴۷ ۔ جبن تنقیح عہدہ دار تنقیح کو بعض اوقات افسران دفاتر یا اعلی افسران سررشتہ کو اس جانب رجوع کرنا پڑتا ھے کہ سررشتہ فینانس کی منظوری یا اتفاق کا حاصل کیا جانا ضروری ہوگا۔ ان صورتوں میں افسر دفتر یا اعلی افسر سررشتہ متعلقہ کو چاھئے کہ عہدہ دار تنقیح سے مراسلت یا اس کے فیصلہ کے متعلق کوئی استفسار نہ کرے بلکہ اگر دفتر تنقیح کا اعتراض قابل تسلیم نہ ہو تو کارروائی متعلقہ کو بوساطت معمولی اپنی رائے کے ساتھ محکمہ فینانس میں بھیجدے۔

توضیح ۔ معاملہ کو محکمہ فینانس میں رجوع کرنے سے قبل اس کے متعلق افسر دفتر یا اعلی افسر سررشتہ پر لازم ہوگا کہ صدر محاسب سرکار عالی کی توثیق حاصل کرے۔

دفعہ ۳۴۸۔ دوران سال کے نتایج تنقیح کے متعلق تبصرہ کرتے ہوئے صدر محاسب سرکارعالی دو رپورٹیں مرتب کریگا۔

(۱) رپورٹ تنقیح ۔

(۲) رپورٹ تخصیص مصارف ۔

رپورٹ تنقیح

دفعہ ۳۴۹۔ رپورٹ تنقیح سالانہ حسابات کے بند ہونیکے بعد تین ماہ کے اندر مرتب اور محکمہ فینانس و نیز ھر ایک سررشتہ انتظامی کو روانہ کیجائیگی۔ اس رپورٹ کا اہم مقصد یہ ھے کہ حکومت کے سررشتہ جات عاملہ کی آگاھی کی غرض سے ایسی اہم مالیہ بیضابطگیوں کو ظاھر کیا جائے۔ (ماسوا انکے جنکے متعلق رپورٹ تخصیص مصارف میں بحث کیگئی ہو) جو بحین تنقیح ان کے داد وستد کے متعلق پائی گئی ہوں تا کہ عہدہ داران متعلقہ مناسب کارروائی کرسکیں:۔

کے اہم آصول کی صراحت ذیل میں کی جاتی ھے ۔

دفعہ ۳۴۲ ۔ ایک صدر مد سے دوسرے صدر مد میں تبدیل گنجایش محتاج منظوری خسروی ھے ۔

دفعہ ۳۴۳ ۔ (قاعدہ ۔ ۱۰ سبیل بندی) سررشتہ جات کو اپنی معینہ گنجایش کے اندر صادر اور ابواب مختصہ کے مابین بجز ان ابواب کے جس کا ذکر دفعہ (۳۱۵) میں کیا گیا ھے باہم دیگر گنجایش تبدیل کرنیکا پورا اختیار حاصل رھے گا۔ انکو صادر اور ابواب مختصہ کی گنجایش سے بھتہ اور اخراجات دورہ کی گنجایش میں رقم منتقل کرنیکا اختیار بھی ہوگا۔

دفعہ ۳۴۴ ۔ (قاعدہ ۔ ۱۱ سبیل بندی) مخاوہ جائدادوں اور پرسنل الونس کی بچت سے مستقل جایدادیں قایم کرنیکی اجازت نہ ھوگی لیکن ان کی بچت سے بقایا تنخواہ کی ادائی یا ھنگامی جائدادوں کا قیام اس حد تک جائز ھوگا کہ صرفہ بچت کی رقم سے بڑھکر نہ ھو۔ھر سررشتہ کے متعلق سیلری کمیشن کی سفارشات کے بموجب عملہ کی تعداد کا جو معیار سرکارعالی نے معین کیا ھے اسمیں مستقل تخفیف سے جو مستقل بچت نکالی جائے اس کو باغراض جدید تقررات و اضافہ صادر و ابواب مختصہ اور سررشتہ متعلقہ کی دیگر اصلاحات پر صرف کیا جاسکیگا ۔

دفعہ ۳۴۵ ۔ (قاعدہ ۔ ۱۲ سبیل بندی) بھتہ اور اخراجات دورہ کے لئے جو گنجایش مختص کیگئی ھو نیز کارھائے چوبینہ و عمارات و شوارع و آبپاشی اور ترقیات عامہ کے لئے جو گنجایش منظور کی گئی ھو نیز تعمیر و ترمیم خفیف کی گنجایش اقتداری سررشتہ کو مشاھرہ یا صادر پر بجز صریح اتفاق رائے سررشتہ فینانس جو نہایت ھی استثنائی صورتوں میں دیجائیگی صرف نہیں کیا جاسکتا ۔

منظوری گنجایش مزید

دفعہ ۳۴۶ ۔ جب کہ کسی ناگزیر زاید صرفہ کے لئے بچت سے گنجایش فراھم نہیں ہوسکتی ھو تو تحت شرایط متذکرہ قاعدہ ۳ و ۵ محولہ دفعہ (۳۱۵) زاید از موازنہ منظوری دی جاسکیگی ۔

(۲) گنجایش منقضی نہونیکی غرض سے وقوع ضرورت سے قبل خزانہ سے رقم برداشت کرلینا -

(۳) ایک ھی خرچ کی مختلف حصوں میں تقسیم یا تجزی یا صیغہ تنقیح کے لئے مکمل معلومات کا فراہم نہ کرنا تا کہ حصول منظوری بالا دست کی ضرورت سے گریز ھوسکے -

(۴) عاید شدہ ذمہ داریوں کے خرچ کا محض اس غرض سے ملتوی کیا جانا کہ اعتراضات تنقیح سے بچا جائے -

(۵) تنقیحی مواد کے فراہم کرنے میں متواتر غفلت برتنا -

(۶) بے احتیاطی سے مکرر یا زاید ادائی کا ھو جانا -

(۷) ان قواعد کی خلاف ورزی یا ان سے تغافل جو نگہداشت حسابات کے متعلق عہدہ داروں کی رھنمائی کے لئے نافذ کئے گئے ھیں -

(۸) حفاظت رقم میں ایسی غفلت کی جانا جو تغلب کا موجب ھو -

(۹) سرکاری رقم یا جائداد کا بیجا استعمال یا سرکاری رقم کا عارضی بیجا تصرف -

(۱۰) معمولی حزم و احتیاط کو نظر انداز کرنا جو سرکار کے مفاد مالیہ سے غفلت پر منتج ھو اور

(۱۱) نقصانات یا آن کا احتمال جو کہ قواعد کے خلاف ورزی کی وجہ سے واقع ھو -

رپورٹ تخصیص گنجائش

دفعہ ۲۵۳ - رپورٹ تنقیح کے ساتھہ ھی رپورٹ تخصیص گنجائش شایع کیجاتی ھے اور سررشتہ فینانس کو صدر محاسبی سے روانہ کی جاتی ھے - جس میں حسابات پر تبصرہ کیاجاتا ھے اس رپورٹ کے دو حصے ھوتے ھیں یعنی ایک حصہ کیفیت کے اور دوسرا حصہ حسابات کے متعلق - حسابات کا حصہ امور ذیل پر مشتمل ھوتا ھے :-

(الف) ھر مد خرچ کے متعلق گنجائش وار حساب -

(ب) ھر غیر سرکاری مد کے متعلق گنجائش وار حساب -

(ج) ان گنجائش وار حسابات کے متعلق مختصر توضیحی کوائف جس سے گنجائش منظورہ اور اخراجات حقیقی کے تفاوت کے وجوہ ظاھر ھوتے ھوں -

(۱) انفرادی مالیاتی بیضابطگیوں کے متعلق اگر کوئی کارروائی کی گئی ہو تو اسپر غور مکرر کریں۔

(۲) ایسی انفرادی بیضابطگی کے مقدمات کے عاجلانہ تصفیہ کی جانب رجوع ہوں جو خود انکے یا ماتحت عہدہ داروں کے زیر غور ہوں۔

(۳) نظم و نسق کے شعبہ جات میں ایسی بیضابطگیوں کے اقسام سے متعلق کارروائی کریں جو انفرادی مقدمات بیضابطگی سے علحدہ ممیز ہوں اور ایسی اصلاحی تدابیر اختیار کریں جو آیندہ بیضابطگیوں کے سد باب کیلئے ضروری ہوں یا کسی دوسرے طریق سے پابندی ضابطہ کے ممد و معاون ہوں بالخصوص جبکہ بیضابطگیوں کا تعلق مالیاتی عدم نگرانی سے ہو مثالاً اگر مالیاتی بیضابطگیوں میں تواتر اور کثرت پائی جائے اور سابقہ کارروائی کے باوجود کسی خاص قسم کی بیضابطگی کا اعادہ ہوا ہو تو رپورٹ کے اس حصہ میں مزید کارروائی یا سخت تدارک کی رائے دیجاسکتی ہے۔اور

(۴) دیگر آمور متذکرہ دفعہ (۳۵۰)۔

دفعہ **۳۵۰**۔ یہہ رپورٹ آمور مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوتی ہے :۔

(الف) اہم مالیاتی بیضابطگیوں کے انفرادی مقدمات جنکا اندراج سررشتہ وار کیا جائیگا۔

(ب) بروئے نتائج تنقیح معترضہ خرچ کے اعداد و شمار جو اعتراضات متعلق بہ تنقیح بمقابلہ گنجائش ہونگے۔

(ج) بقایا اعتراضات تصفیہ طلب ماسوا اعتراضات متعلق بہ تنقیح و تخصیص گنجایش۔

(د) ماہ آبان کے خرچ پر تبصرہ۔

(ھ) صیغہ تنقیح و حساب کے اقدامات اور حکومت عاملہ پر انکے تاثرات۔

دفعہ **۳۵۱**۔ مالیاتی بیضابطگیوں کی چند عام اشکال جن سے رپورٹ میں بحث کیجاتی ہے ذیل میں بیان کیجاتی ہیں :۔

(۱) حسابات کی اس غرض سے تصحیف کہ منظوری مجاز حاصل کرنے سے گریز کیا جائے یا طریق عمل کے متعلق بیضابطگیوں کو مخفی کیا جانا۔

تختہ (الف) متعلقہ باب (۱۲)

تختہ عہدہ داران ذمہ دار ترتیب موازنہ و عہدہ داران مقتدر نگرانی

صدر مد	ذیلی و ضمنی مدات	عہدہ دار ترتیب کنندہ موازنہ	اعلیٰ افسر سررشتہ جو موازنہ کی تالیف و تنقیح کا ذمہ دار ہے	معتمد متعلقہ جو آخری تنقید کا ذمہ دار ہے
۱	۲	۳	۴	۵
(۱ - الف) مالگزاری	تمام ذیلی مدات باستثناء آمدنی	تعلقداران ضلع	صوبہ داران	معتمد مالگزاری
,, ,,	(د) محکمہ پیمایش	مہتممان پیمایش	ناظم بندوبست	,,
,, ,,	(ہ) معاوضہ پیمایش جاگیرات	,,	,,	,,
(۱ - ب) آمدنی چوبینہ استصوابی عہدہ داران مالگزاری	جملہ	تعلقداران اضلاع	صوبہ داران	,,

(د) گوشوارہ گنجائش ہائے منظورہ و اخراجات حمیمی بلحاظ مدات حسابی۔ حصہ متعلقہ رپورٹ میں اور ذیل پر جدا گانہ تبصرہ کیا جاتا ہے :-

(الف) بمقابلہ گنجائش منظورہ حمیمی حسابات کا عام تبصرہ۔

(ب) تبصرہ مالیہ۔

(ج) حسابات کی تنظیم اور تبویب کے تغیرات۔

(د) انفرادی حسابات کے متعلق ضروری اور اہم تبصرہ۔ اور

(ہ) مختلف مباحث قابل توجہ۔

دفعہ ۳۵۳۔ مختلف امور متذکرۂ رپورٹ کے متعلق سررشتہ فینانس میں حسب ذیل نکات پر تحقیق کی جاتی ہے :-

(۱) طریق خلاف ورزی قواعد متعلقہ باقاعدگی خرچ۔

(۲) ہر بیضابطگی کے متعلق کیا کارروائی کی گئی۔

(۳) دوسرے عہدہ داروں سے اس طرح بیضابطگی کے اعادہ کے سد باب کے تدابیر۔

(۴) عہدہ داران مرتکب بیضابطگی کے اسماء اور صراحت عہدہ۔ اور

(۵) دیگر ضروری امور لائق توجہ۔

موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی

دفعہ ۳۵۴۔ موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی کی ترتیب کے وہی قواعد ہونگے جو موازنہ شاہی سے متعلق ہیں ایکی ترتیب آمدنی و خرچ بموجب موازنہ صرفخاص مبارک کی جائیگی۔

صدر مد (۸) سود	جمله مدات	،،	،،	معتمد فینانس
صدر مد (۹) دار الضرب	،،	ناظم دار الضرب	ناظم دار الضرب	،،
صدر مد (۱۰) سکه قرطاس	،،	ناظم سکه قرطاس	ناظم سکه قرطاس	،،
صدر مد (۱۱) هنڈاون و بٹاون	جمله مدات	صدر محاسب شاخ تالیف	صدر محاسب	،،
صدر مد (۱۲) ٹپه خانه	جمله باستثناء	مهتمان ٹپه	ناظم ٹپه	معتمد عدالت
،،	حصه منتقله به کاغذ مختوم	صدر محاسب شاخ تالیف	صدر محاسب	معتمد فینانس
،،	سود رقم سیونگ بنك	صدر محاسب شاخ تنقیح ٹپه	،،	،،
صدر مد (۱۴) انتظام مملکت	جمله مدات	اعلی افسر سررشته	اعلی افسر سررشته	معتمد متعلقه
صدر مد (۱۵) اخراجات سیاسی	عمله اسٹاف صدر اعظم بهادر	معتمد باب حکومت	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
،، ،،	(الف) شکارگاه تحت صدر المهام بهادر صرف خاص مبارك سرورنگر - عالمیور و پاکهال	صدر المهام صرف خاص مبارك	صدر المهام صرف خاص مبارك	صدر المهام صرف خاص مبارك
،، ،،	(ب) تحت صدر المهام سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتد سیاسیات
،، ،،	(ج) چیته خانه	،،	،،	،،
	خلعت و تواضع :-			
،، ،،	(الف) - استصوابی محکمه سیاسیات	،،	،،	،،

صدر مد (۲) چوبینه	جمله ذیلی مدات	نائب نظامۓ جنگلات	ناظم جنگلات	معتمد مالگزاری
،، (۳) کروڑگیری	،،	مہتمان کروڑگیری	ناظم کروڑگیری	،،
،، ،،	(۵۷) فیصدی حصه صرفخاص مبارک ۱/۱۰ حصه اخراجات نظامت وصول شدنی از صرف خاص مبارک	ناظم کروڑگیری	صدر محاسب	معتمد فینانس
صدر مد (۴ - الف) آبکاری	جمله ذیلی مدات	تعلقداران آبکاری	ناظم آبکاری	معتمد مالگزاری
،، (۴ - ب) افیون و گانجه	،،	،،	،،	،،
صدر مد (۵) کاغذ مختوم	،،	تعلقداران اضلاع	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اسٹامپ	معتمد عدالت و کوتوالی
،،	(۹۰) فیصدی آمدنی طلبانه منتقل شدنی به طلبانه فنڈ حصه صرف خاص مبارک سربراه شده به رزیڈنسی	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اسٹامپ	صدر محاسب	،،
صدر مد (۵ - ب) رجسٹریشن	جمله مدات	رجسٹراران اضلاع	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن	معتمد عدالت و کوتوالی
صدر مد (٦) معدنیات	،،	ناظم معدنیات و پیمایش طبقات الارض	ناظم	معتمد فینانس
صدر مد (۷) آمدنی پٹه برار	—	صدر محاسب شاخ تالیف	صدر محاسب	،،

صدر مد (۲۳) تعلیمات	(الف) آمدنی متفرقات	صدر مهتمان تعلیمات	ناظم تعلیمات	معتمد عدالت
	(ب) جامعه	صدر صاحبان کلیه جات	مسجل	مجلس انتظامی
	(ج) نظام کالج و مدرسه عالیه	صدر نظام کالج	مجلس نظاء	معتمد عدالت
صدر مد (۲۴) طبابت وحفظان صحت	الف - طبابت انگریزی وحفظان صحت	ناظم طبابت	ناظم طبابت	معتمدی فوج
	(ب) طبابت یونانی	صدر مهتمم طبابت یونانی	صدر مهتمم طبابت یونانی	,,
صدر مد (۲۵) مذهبی	جمله مدات باستثناء	ناظم و معتمد مذهبی	ناظم و معتمد مذهبی	ناظم و معتمد مذهبی
	مساجد و معابد اضلاع	تعلقداران اضلاع	,,	,,
صدر مد (۲۶) زراعت	جمله مدات	نائب نظاء زراعت	ناظم زراعت	صدر ناظم و معتمد تجارت وحرفت
صدر مد (۲۷) علاج حیوانات	,,	نائب مهتمان	ناظم	,,
صدر مد (۲۸) انجمن امداد باهمی	,,	ناظم انجمن امداد باهمی	ناظم انجمن امداد باهمی	,,
صدر مد (۲۹) متفرقات و دفاتر خورد	پیمایش بلده	مهتمم	مهتمم	معتمد متعلقه
,, ,,	آثار قدیمه وعجائب خانه	ناظم آثار قدیمه	ناظم آثار قدیمه	معتمد عدالت

صدر مد(۱۵) اخراجات سیاسی	(ب) استصوابی عهده داران مالگزاری	تعلقداران اضلاع	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
,, ,,	ج - استصوابی توشکخانه عامره	مهتمم توشکخانه عامره	معتمد فینانس	معتمد فینانس
,, ,,	باغات رزیڈنسی	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
صدر مد (۱۶) وظائف	جمله مدات	صدر محاسب شاخ امانت	صدر محاسب	معتمد فینانس
صدر مد (۱۷) بیمه	—	,, ,, بیمه	,,	,,
صدر مد (۱۸) منصب	—	,, ,, امانت	,,	,,
صدر مد (۱۹) جمعیت	افواج باقاعده	کمانڈر افواج باقاعده	معتمد فوج	معتمد فوج
	افواج بیقاعده	ناظم نظم جمعیت	,,	,,
صدر مد (۲۰) عدالت	جمله مدات	صدر عدالتہائے صوبه	عدالت العالیه	معتمد عدالت
صدر مد (۲۱) محابس	,,	مهتممان محابس	صدر ناظم محابس	,,
صدر مد (۲۲) کوتوالی	,,	مهتممان کوتوالی	کوتوال بلده و صدر ناظم کوتوالی	,,
	کنٹروبیوشن بابته جمعیت سرحد برار	صدر ناظم کوتوالی	صدر ناظم کوتوالی	,,

صدر مد (۳۶) دار الطبع و اسٹیشنری ڈپو	الف۔ طباعت و نستعلیق ٹائپ فونڈری	مہتمم دار الطبع	صدر ناظم کوتوالی اضلاع	معتمد عدالت
	ب اسٹیشنری ڈپو	مہتمم اسٹیشنری ڈپو	معتمد فینانس	معتمد فینانس
صدر مد (۳۷) ٹیلیفون	جملہ مدات	مہتمم سررشتہ ٹیلیفون	چیف انجینیر و معتمد	چیف انجینیر و معتمد
صدر مد (۳۸) صنعت و حرفت	جملہ مدات باستثناء	ناظم صنعت و حرفت	صدر ناظم و معتمد صنعت و حرفت	صدر ناظم و معتمد صنعت و حرفت
	انڈسٹریل ٹرسٹ فنڈ	صدر ناظم و معتمد صنعت و حرفت	،،	،،
صدر مد (۴۰) تحط	منتقل بمد تحط	صدر محاسب	صدر محاسب	معتمد فینانس
صدر مد (۴۱) متفرقات	جملہ مدات	،،	،،	،،
	نصف رقم بچت سررشتہ جات جمع شدنی بحق سرکار			

صدر مد (۳۰) صفائی و آرایش عامه	آرایش بلده	سپرنٹنڈنگ انجینیر آرایش بلده	سپرنٹنڈنگ انجینیر آرایش بلده	معتمد سیاسیات
	باغات آرایش بلده	,,	,,	,,
	باغ عامه	ناظم باغ عامه	معتمد سیاسیات	,,
	باغات بلده	,,	,,	,,
	آبرسانی بلده	سپرنٹنڈ نگ انجینیر	چیف انجینیر و معتمد	چیف انجینیر و معتمد
	کارهائے بدررو بلده	,,	,,	,,
	باغات اضلاع	تعلقداران اضلاع	صوبه داران	معتمد مالگزاری
صدرمد (۳۱) امکنه وشوارع	جمله مدات	سپرنٹنڈنگ انجینیر	چیف انجینیر و معتمد	چیف انجینیر و معتمد
صدرمد (۳۲) آبپاشی-	,,	,,	,,	,,
صدرمد (۳۳) ریلوے	,,	معتمدی فینانس شاخ ریلوے	معتمد فینانس	معتمد فینانس
صدرمد (۳۴) برقی روشنی	بلده	ناظم برقی	,,	,,
,, ,,	اضلاع	سپرنٹنڈنگ انجینیر قوت برقی اضلاع	چیف انجینیر و معتمد	چیف انجینیر و معتمد
صدرمد (۳۵) ورکشاپ	جمله مدات	ناظم دارالضرب	معتمد فینانس	معتمد فینانس

(۱ - ب) مالگزاری۔	آبیاشی	اکزامنر حسابات تعمیرات	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
(۲) چوبینه	جمله مدات	نائب نظماء جنگلات	ناظم جنگلات	معتمد مالگزاری
(۳) کروڑ گیری	نظامت کروڑ گیری شاخ تنقیح کروڑ گیری	ناظم کروڑ گیری	ناظم کروڑ گیری	,,
	جمله محصولخانه جات	مہتمان کروڑ گیری	,,	,,
(۴ - الف) آبکاری	جمله مدات	تعلقداران آبکاری	ناظم آبکاری	,,
(۴ - ب) افیون و گانجه	,,	,,	,,	,,
(۵ - الف) کاغذ مختوم	,, باستثناء	انسپکٹر جنرل اسٹامپ	انسپکٹر جنرل اسٹامپ	معتمد عدالت
	ساخت ممہور	ناظم دارالضرب و مہتمم ممہور	معتمدی فینانس	معتمد فینانس
	½ حصه وصول شدنی از صرف خاص مبارک	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اسٹامپ	صدر محاسب سرکار عالی	,,
(۵ - ب) رجسٹریشن	جمله مدات	رجسٹراران اضلاع	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن	معتمد عدالت
۶ - معدنیات	نظامت	ناظم	معتمد فینانس	معتمد فینانس
	پیمائش طبقات الارض	مہتمم	,,	,,
	فروخت سنگ شاه آباد	ناظم	,,	,,
(۸ - الف سود	جمله مدات باستثناء	صدر محاسب سرکار عالی	,,	,,

خرچ				
صدر مد	ذیلی مدات	عہدہ دار ترتیب کنندہ موازنہ	اعلی افسر سررشتہ جو موازنہ کی تالیف و تنقیح کا ذمہ دار ہے	معتمد متعلقہ جو تنقید کا ذمہ دار ہے
١	٢	٣	۴	٥
١ - الف مالگزاری	انتظام اضلاع	تعلقداران اضلاع	صوبہ داران	معتمد مالگزاری
	پیمائش و بندوبست	نائب ناظم پیمائش	ناظم	,,
	عہدہ داران دیہی - دستبند وا.کہ	تعلقداران اضلاع	صوبہ داران	,,
	معاوضہ حات :-			
	صرف خاص - بارک	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فیانس
	جاگیرداران و اگرہاران	تعلقداران اضلاع	صوبہ داران	معتمد مالگزاری
	جاگیر پنشن	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فیانس
	رسوم	تعلقداران اضلاع	صوبہ داران	معتمد مالگزاری

(۱۳-ج) اخراجات صاحبزادگان	جمله مدات	اتالیق	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
(۱۴) انتظام مملکت	تحریر پیشکاری	دفتر پیشکاری	،،	معتمد متعلقه
	صدر اعظم بہادر و معتمد پیشی صدر اعظم بہادر	معتمد صاحب باب حکومت	معتمد صاحب باب حکومت	،،
	صدر المہامی فینانس و معتمدی فینانس	معتمد صاحب فینانس	معتمد فینانس	،،
	صدر المہامی عدالت و معتمدی عدالت	معتمد عدالت	معتمد عدالت	،،
	صدر المہامی فوج و معتمدی فوج	معتمد فوج	معتمد فوج	
	صدر المہامی و معتمدی مالگزاری و ترقیات عامه	،، مالگزاری	،، مالگزاری	
	صدر المہامی و معتمدی سیاسیات	،، سیاسیات	،، سیاسیات	،،
	صدر المہامی و معتمدی تعمیرات	چیف انجینیر و معتمد	چیف انجینیر و معتمد	،،
	صدر المہامی پیشی مبارک	نائب معتمد	نائب معتمد	،،
	معتمدی تجارت و حرفت	معتمد تجارت و حرفت	معتمد تجارت و حرفت	،،

	ریلوے شیرز قدیم	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
(۸ - ب) ادائی قرضه جات	—	,,	,,	,,
(۹) دار الضرب	جمله مدات	ناظم دار الضرب	معتمد فینانس	,,
(۱۰) سکه قرطاس	,,	ناظم سکه قرطاس	ناظم سکه قرطاس	,,
(۱۱) هنڈاون وبٹاون	,,	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	,,
(۱۲) ٹپه خانه جات	نظامت ٹپه	ناظم سررشته ٹپه	ناظم سررشته ٹپه	معتمد عدالت
	ذخائر	مهتمم ذخائر	,,	,,
	مهتمان صوبه	مهتمان صوبه	,,	,,
	ٹپه خانه جات بلده واضلاع	مهتمان	,,	,,
	سود بر رقم سیونگ بنک	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
	منتقل از ساخت مهر برائے طباعت ٹکٹهائے ڈاکولفافه جات	ناظم دار الضرب	ناظم سررشته ٹپه	معتمد عدالت
(۱۳) داخل حضور پرنور	جمله مدات	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
(۱۳ - الف) اخراجات دوره وغیره حضور پرنور	,,	,,	,,	,,
(۱۳ - ب) اخراجات شهزادگان والاشان	,,	اتالیق شهزادگان والاشان	اگزامنر حسابات تعمیرات	,,

صدر مد (۱۵) سیاسیات				
	عمله متعینه بدیوڑهی صدر اعظم بہادر			
	(الف) مشعلخانه	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
	(ب) دفتر اے۔ ڈی۔ سی و اسٹاف سرجن	،، باب حکومت	معتمد باب حکومت	معتمد باب حکومت
	(ج) استصوابی توشکخانه عامره چوبداران و جوانان بوچه	مهتمم	معتمد فینانس	معتمد فینانس
	شکارگاه			
	سرورنگر۔ عالم پلی و پاکھال	صدرالمهام بہادر صرف خاص	صدرالمهام بہادر صرف خاص مبارک	صدر المهام بہادر صرف خاص مبارک
	شکارگاه استصوابی محکمه سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
	چیته خانه	،،	،،	،،
	کارخانه حسات	،،	،،	،،
	نگهداشت موٹرهائے عامره	،،	،،	،،
	خلعت و تواضع :-			

صدر مد (۱۴) انتظام مملکت	معتمدی وضع قوانین سررشته حساب و تنقیح خزاین	معتمد متعلقه	معتمد متعلقه	معتمد متعلقه
	دفتر صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	،،
	خزانه عامره	مهتمم	،،	،،
	خزاین اضلاع	تعلقداران اضلاع	،،	،،
	دفاتر دیوانی و مال ـ مردم شماری و اعداد شمار			
	الف ـ دفتر مال ب ـ ،، دیوانی	ناظم دفتر دیوانی	معتمد فینانس	،،
	ج ـ دار الانشاء	ناظم	،، سیاسیات	،،
	د ـ مردم شماری ه ـ اعداد شمار	،،	،، مالگزاری	،،
	دفتر عطیات	،،	،،	،،
	صوبه داران و لوازم صوبه داری	صوبه داران	،،	،،
	سیول سرویس کلاس	مهتمم	،، فینانس	،،

	افواج بیقاعده نظامت و رساله خاص جمعیت احشام	ناظم نظم جمعیت	ناظم نظم جمعیت	معتمد فوج
صدرمد (۲۰) عدالت	عدالت العالیه	عدالت العالیه	عدالت العالیه	معتمد عدالت
	صدر عدالت هائے صوبه	صدر عدالتهائے صوبه	،،	،،
	جمله دیگر عدالتهاء	عدالت متعلقه	،،	،،
صدرمد (۲۱) محابس	جمله مدات نگہداشت و دارالصنائع	مہتممان	صدر ناظم محابس	،،
صدرمد (۲۲) کوتوالی	کوتوالی بلده و سلطان بازار	کوتوال بلده	معتمد عدالت	،،
	بهیلان۔	معتمدی سیاسیات	معتمدی سیاسیات	معتمد سیاسیات
	رموزیان به حاندیس			
	کوتوالی اضلاع و کوتوالی دیہی	مہتممان	صدر ناظم کوتوالی	معتمد عدالات
صدرمد (۲۳) تعلیمات	مدات اتتداری نظامت نظامت	ناظم تعلیمات	ناظم تعلیمات	،،
	بقیه مدات	صدر مہتممان	،،	،،
	جاگیردار کالج	پرنسل	مجلس انتظامی	،،
	وظائف تعلیمی	معتمد کمیٹی وظایف تعلیمی	مجلس وظایف تعلیمی	،،

صدرمد (۱۵) سیاسیات	الف - استصوابی محکمه سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
	ب - استصوابی عهده‌داران محکمه مالگزاری	تعلقداران اضلاع	,,	,,
	ج - استصوابی توشکخانه	مهتمم	معتمد فینانس	معتمد فینانس
	د - اخراجات ڈنو به تقریب سالگره مبارک	صدر محاسب سرکارعالی	صدر محاسب سرکارعالی	,,
	باغات رزیڈنسی	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
صدرمد (۱۶) وظائف حسن‌خدمت ووظائف ورعایتی	جمله مدات	صدر محاسب سرکارعالی	صدر محاسب سرکارعالی	معتمد فینانس
صدرمد (۱۷) بیمه	,,	,,	,,	,,
,, (۱۸) منصب و امتیازی و ماهوارات خاص	,,	,,	,,	,,
صدرمد (۱۹) جمعیت	افواج باقاعده امپیریل سرویس ٹروپس عثمانیه ملٹری کالج پرنس باڈیگارڈ باروت خانه والنٹیرس	کمانڈنگ افسر متعلقه	کمانڈر	معتمد فوج

صدرمد (۲۴) طبابت	(ب) طبابت یونانی			
	جمله مدات	صدر مهتمم	صدر مهتمم	معتمد فوج
	(ج) حفظان صحت و چیچک			
	براری	ناظم	ناظم	،،
	انسداد مرض طاعون	،،	پلیگ کمیٹی	،،
صدرمد (۲۵) مذهبی	بلده	ناظم	ناظم	معتمد آمور مذهبی
	اضلاع	تعلقداران اضلاع	،،	،،
صدرمد (۲٦) زراعت	نظامت وماهرین فن	ناظم	ناظم	معتمد تجارت و حرفت
	مزرعه و افزایش نسل مویشی - تقسیم تخم وشاخ انجنیری	افسر متعلقه	،،	،،
صدرمد (۲۷) علاج حیوانات	نظامت ومخازن	ناظم	ناظم	معتمد تجارت و حرفت
	افزایش نسل چرپایه	مهتمان	،،	،،
صدرمد (۲۸) انجمن هائے امداد باهمی	جمله مدات	ناظم	ناظم	،،
صدرمد (۲۹) متفرقات و دفاتر خرد	پیمایش بلده واسٹور	مهتمم	مهتمم	معتمد متعلقه
	آثار قدیمه وعجائب خانه	ناظم	ناظم	معتمد عدالت

صدرمد (۲۳) تعلیمات	جامعہ عثمانیہ :-			
	دفتر مسجل	مسجل	مجلس اعلی	معتمد عدالت
	کلیات	صدرصاحبان	,,	,,
	رصد گاہ نظامیہ	ناظم	,,	,,
	دارالترجمہ	,,	,,	,,
	دارالطبع جامعہ عثمانیہ	مہتمم	,,	,,
	نظام کالج و مدرسہ عالیہ	پرنسپل	مجلس انتظامی	,,
	کتب خانہ آصفیہ	مہتمم	مینجنگ کمیٹی	,,
	امدادہائے کتب خانہ جات	ناظم تعلیمات	ناظم تعلیمات	,,
	امدادہائے بہ مدارس ممالک غیر و مسلم یونیورسیٹی علیگڈہ	,,	معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات
صدرمد (۲۴) طبابت	الف ـ طبابت انگریزی :-			
	نظامت	ناظم	ناظم	معتمد فوج
	دواخانہ عثمانیہ	مہتمم	,,	,,
	وکٹوریہ زنانہ ہاسپٹل	مہتمم	ناظم	,,
	بقیہ مدات	ناظم	,,	,,

صدر مد (۳۶) دارالطبع و اسٹیشنری	دارالطبع و مطابع اضلاع	ناظم	صدر ناظم محابس	معتمد عدالت
	اسٹیشنری ڈپو	مہتمم اسٹیشنری ڈپو	معتمد فینانس	معتمد فینانس
صدر مد (۳۷) ٹیلیفون	اضلاع و بلدہ	مہتمم ٹیلیفون	چیف انجینیر و معتمد تعمیرات	معتمد تعمیرات
صدر مد (۳۸) صنعت و حرفت	نظامت۔ کاٹیج انڈسٹریز انسپٹرٹ ڈیمانسٹریشن ورک بہ اضلاع کاٹیج انڈسٹریز ملس ڈپاٹ۔ مدرسہ صنعت و حرفت اورنگ آباد و نظام آباد۔	ناظم صنعت و حرفت	ناظم صنعت و حرفت	معتمد صنعت و حرفت
	دارالتجاریب صنعتی	چیف کسٹ	,,	,,
	بائلرز انسپکشن	چیف انسپکٹر	,,	,,
	کارخانہ صابن سازی	ناظم	,,	,,
صدر مد (۴۰) الف تحط	(الف) کندیدگی باؤلیات	اسپیسل ریلیف افسر	معتمد مالگزاری	معتمد مالگزاری
	(ب) درستی شوارع کارہائے امدادی انسداد تحط استصوابی عہدہ داران تعمیرات	چیف انجینیر و معتمد ,,	چیف انجینیر و معتمد ,,	معتمد تعمیرات ,,

صدرمد (۳۰) صفائی و آرایش عامه	صفائی بلده	صدرمحاسب سرکارعالی شاخ صفائی	صدرمحاسب سرکارعالی	معتمد سیاسیات
	آرایش بلده	سپرنٹنڈنگ انجینیر	سپرنٹنڈنگ انجنیر	،،
	باغ عامه و باغ هائے بلده	ناظم	معتمد سیاسیات	،،
	آبرسانی بلده وڈرینج	سپرنٹنڈنگ انجنیر	چیف انجینیر و معتمد	معتمد تعمیرات
	امدادصفائی اضلاع ولوکل فنڈ	معتمد مالگزاری	معتمد مالگزاری	معتمد مالگزاری
	باغات اضلاع	تعلقداران اضلاع	،،	،،
صدرمد (۳۱) امکنه وشوارع	جمله مدات	سپرنٹنڈنگ انجینیران حلقه جات	چیف انجینیر و معتمد تعمیرات	معتمد تعمیرات
صدرمد (۳۲) آبپاشی	،،	،،	،،	،،
صدرمد (۳۳) ریلوے	معتمدی	معتمد فینانس شاخ ریلوے	معتمد فینانس	معتمد فینانس
	جمله دیگرمدات	گورنمنٹ اڈیٹر ریلوے معدنیات	،،	،،
صدرمد (۳۴) برقی	(الف) بلده	ناظم	ناظم	معتمد فینانس
	(ب)- پاور اسکیم اضلاع	اسپیشل انجینیر	چیف انجینیر و معتمد تعمیرات	معتمد تعمیرات
صدرمد (۳۵) ورکشاپ	+	ناظم دارالضرب	معتمد فینانس	معتمد فینانس

تختہ جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری

صدر مد	ذیلی مد	عهده دار ترتیب کننده موازنه	افسر سررشته جو تنقیح و تالیف موازنه کا ذمه دار ہے	معتمد جو تنقید آخری کاذمه دار ہے ۔
۱	۲	۳	۴	٥
زمره (م) قرضه ذمگی سرکارعالی	جمله مدات	صدر محاسب سرکارعالی شاخ مبادله	صدر محاسب سرکارعالی	معتمد فینانس
زمره (ن) محفوظات	,,	معتمد فینانس	معتمد فینانس	,,
زمره (س) امانت سودی	بیمه فنڈ	صدر محاسب شاخ بیمه	صدر محاسب سرکارعالی	,,
	فرسودگی آلات برق ورك شاپ ٹیلیفون و دارالطبع و کارخانه صابن سازی	سررشته متعلقه	,, شاخ تالیف	,,
	امانت خریداران برق روشنی	ناظم سررشته برق	,,	,,

	کارہائے امدادی انسداد تحط استصوابی عہدہ داران مالگزاری	معتمد مالگزاری	معتمد مالگزاری	معتمد مالگزاری
صدر مد (۴۰-ب) رقم منتقل شدہ بہ محفوظ تحط	—	صدر محاسب سرکار عالی	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
صدر مد (۴۱) متفرقات	جملہ مدات باستثناء	,,	,,	,,
	چندہ جات وعطیہ جات اکسٹریل رایشن کمیٹی گول میز کانفرنس	معتمد سیاسیات	,,	معتمد سیاسیات
	تیاری ونگہداشت سیالون - کرایہ سیلون ریلوے برائے استعمال عہدہ داران و اشاعت ریلوے	معتمد فینانس شاخ ریلوے	معتمد فینانس	معتمد فینانس
	سرور الملک بہادر و متفرق محفوظ برائے اخراجات متوقعہ	صدر محاسب سرکار عالی معتمد فینانس	صدر محاسب سرکار عالی معتمد فینانس	معتمد فینانس
صدر مد (۴۱-ب) محفوظ برائے تنظیم جدید و اصلاحات	..	صدر محاسب سرکار عالی شاخ موازنہ	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس

باب سیزدہم

احکام ارسالی

عام بیان

دفعہ ۳۵۵۔ ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر ادائی رقم کے احکام دو طریق سے جاری ہوسکتے ہیں۔

(۱) بذریعہ رسائد ارسالی

(۲) بذریعہ مطلوبہ جات فراہمی رقم (سپلائی بلز)

دفعہ ۳۵۶۔ رسائد ارسالی جن خاص حالات میں جاری ہوسکتے ہیں ان کا ذکر دفعات (۳۶۱ تا ۳۶۴) میں کیا گیا ہے۔

دفعہ ۳۵۷۔ وہ عہدہ دار جو احکام جاری یا عطا کرتا ہے جاری کنندہ کہلاتا ہے۔ وہ عہدہ دار جس کے نام احکام جاری کئے جاتے ہیں اور جس کو رقم ادا کرنی پڑتی ہے ادا کنندہ کہلاتا ہے۔

وہ شخص جسکو وثیقہ احکام دیا جاتا ہے فرستندہ کہلاتا ہے وہ شخص جس کو رقم ادا طلب ہوتی ہے یابندہ کہلاتا ہے۔

دفعہ ۳۵۸۔ رسید ارسالی کسی دوسرے کے نام منتقل نہیں ہوسکتی صرف اسی شخص کو یا اس کی رسید پر ادا ہوتی ہے جس کا نام رسید ارسالی میں درج ہو۔

دفعہ ۳۵۹۔ رسید ارسالی کسی رقم کی حد تک جاری کیجاسکتی ہے۔

اجرائی رسائد ارسالی از مہتممان خزاین

دفعہ ۳۶۰۔ رسائد ارسالی جن خزاین سے اور جن خزاین پر جاری ہوسکتے ہیں ان کی صراحت ذیل میں کیجاتی ہے :-

(۱) خزانہ عامرہ سے خزاین اضلاع و خزائن تحصیل پر۔

(۲) خزاین اضلاع سے خزانہ عامرہ و دیگر خزاین اضلاع و خزاین تحصیل پر۔

(۳) خزاین تحصیل سے خزانہ عامرہ پر (صرف آزمایشی طور پر)

نیز خزاین اضلاع پر بموجب شرائط مندرجہ دفعہ (۳۶۵ ج)

	سیونگس بکس ڈپہ خانہ و گیارنٹی فنڈ	صدر محاسب سرکار عالی شاخ تنقیح ڈپہ	صدر محاسب سرکار عالی	معتمد فینانس
	سرمایہ موقوفہ تلجارام۔ امانت پائیگاہ کرٹ آفوارڈز۔ صلابت جاہ فنڈ امانت مطبع دائرة المعارف۔ خجستہ سلطانہ فنڈ	صدر محاسب سرکار عالی شاخ امانت	,,	,,
	سر اکبر حیدری فنڈ امانت ریلوے	,, ,, تالیف	,,	,,
زمرہ (ع) امانت بلاسودی	جملہ مدات باستثناء	,, ,, امانت	,,	,,
	بیمہ فنڈ	,, ,, بیمہ	,,	,,
زمرہ (ف) بجٹ سررشتہ جات	جملہ مدات	,, ,, تالیف	,,	,,
زمرہ (ص) مبادلہ سودی	,, ,,	,, امانت و مبادلہ	,,	,,
زمرہ (ق) مبادلہ بلاسودی	,, ,,	,, ,,	,,	,,
	حسابات مابین سرکار عظمت مدار	,, صیغہ لین دین	,,	,,
	حسابات تسکیک	,, تنقیح دارالضرب	,,	,,

(ھ) دیگر چندہ جات عام جو سرکار کی اجازت سے وصول کئے گئے ہوں ۔

(و) سررشتہ صرنخاص مبارک

باغراض سرکاری تعلقات مفوضہ کے لئے (یعنی وہ تعلقات جن کا انتظام تحت علاقہ دیوانی ہے) رسائد ارسالی انہیں شرائط کے ساتھہ جاری ہوسکتے ہیں جو سررشتہ جات سرکارعالی کے لئے مقرر ہیں ۔

(ز) لوکافنڈ

ایسے رقوم کی منتقلی جو تحت قواعد لوکافنڈ ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ میں منتقل کی جاسکتی ہیں ۔

(ح) مجلس بلدیہ حیدرآباد و لوکلفنڈ اضلاع و صفائی ہائے اضلاع بغرض ادائی رقوم بتوسط بنک ۔

(ط) ناظم سررشتہ برقی وورکشاپ متعلقہ دارالضرب بابتہ سربراہی بہ سررشتہ جات سرکاری یا بابتہ رقوم وضع شدہ بحکم مجاز از برآوردات عہدہ داران سرکاری ۔

(ی) مہتمم سررشتہ ٹیلیفون ۔

(ک) ین - یس - ریلوے بابتہ رقم مجتمعہ آڈٹ اجنسی دیدک و بلگنڈہ

(ل) ارسالات انجمن ہائے امداد باہمی بشرطیکہ رقم (۲۰) روپیہ سے زاید ہو ۔

توضیح (۱) ۔ صدر خزانہ ضلع یا خزانہ تحصیل میں کافی سلک موجود ہو تو رقم کی ادائی کی جاسکتی ہے بصورت عدم کفاف سلک یابندہ رقم کو توفیر گنجائش تک انتظار کرنا ہوگا یا بمتابعت شرائط بالا رسید ارسالی کسی دوسرے خزانہ پر منتقل کرائی جاسکتی ہے ۔

(۲) ۔ تقسیم منافع ادا شدنی بہ اراکین انجمن ہائے امداد باہمی کی بابتہ خزائن سے رسید ارسالی جاری نہ ہوسکے گی ۔

اجرائی رسایذ ارسالی با خذ فیس

دفعہ ۳۶۴ ۔ رسائد ارسالی کی اجرائی بہ اخذ فیس صرف مندرجہ ذیل شرائط کے تحت ہوسکے گی :۔

اجرائی رساید ارسالی بلا اخذ فیس

دفعہ ۳۶۱۔ رساید ارسالی صرف مندرجہ ذیل صورتوں میں بلا اخذ فیس جاری ہو سکتے ہیں:۔

دفعہ ۳۶۲۔ جملہ عہدہ داران سرکارعالی کی استدعا پر جبکہ بحیثیت عہدہ کسی کارسرکار کے انجام دہی کا معاوضہ یا کسی فریضہ سرکار کے تحت کوئی رقم اداطلب ہو۔ درخواست میں رسید ارسالی کی اجرائی کی غایت صاف طور سے درج کرنی چاہئے۔

جن عہدہ داروں کو باغراض سرکار رسید ارسالی مطلوب ہو اُن کو چاہئے کہ خزانہ میں نقد رقم کے ساتھہ ایک باضابطہ درخواست پیش کریں جس میں غرض ارسال کی صراحت کرتے ہوئے اس امر کی تصدیق ہوگی کہ رسید ارسالی بالکلیہ باغراض سرکاری مطلوب ہے۔

توضیح۔ مشاہرہ و الونس کی ادائی ذریعہ رسید ارسالی کیجائے تو اس کو باغراض سرکاری متصور نہ کیا جائیگا۔

دفعہ ۳۶۳۔ حسب ذیل صورتوں میں اجرائی رساید ارسالی کی اجازت بطور خاص دی گئی ہے:۔

(الف) کسی گزیٹیڈ یا نان گزیٹیڈ عہدہ دار کے لئے جوکسی کارخاص سرکاری پر متعین ہو یا اپنے مستقر سے دور کسی مقام پر ہو جبکہ اُن کو ادائی بذریعہ منتخبہ برآورد نہ ہوسکتی ہو۔

(ب) تنخواہ دستہ ھائے افواج متعینہ اضلاع کیلئے بر بناء احکام اجرائی مجریہ صدر محاسب شاخ تنقیح فوج۔

(ج) سررشتہ کوتوالی:۔

(۱) خریدی اسپ و زین کے لئے چندہ جو سب انسپکٹران کوتوالی کی تنخواہ سے وضع ہوتا ہو مہینہ میں ایک مرتبہ یعنی ۱۰۔ تاریخ کو مجموعی موضوعہ رقم کیلئے جس میں خزائن تحصیل کی رقمیں شامل ہونگی ایک رسید ارسالی مرتب ہوگی۔

(۲) چندہ بیوہ فنڈ

(د) فیس امتحانات:۔

فیس بابتہ امتحان سررشتہ تعلیمات و دیگر سررشتہ جات

(ب) خزانہ اضلاع سے خزانہ عامرہ اور دیگر خزائن اضلاع و خزائن تحصیل کے نام رسائد ارسالی جاری ہو سکتی ہیں ۔

(ج) خزانہ تحصیل سے بلا وساطت خزانہ ضلع متعلقہ کی دوسرے ضلع کے خزانہ ضلع یا خزانہ تحصیل کے نام رسید ارسالی جاری نہیں کی جاسکتی ۔ خزانہ تحصیل اپنے حساب میں رسید ارسالی کی رقم بہ ارسال بہ خزانہ ضلع جمع کریگا ۔ اور خزانہ ضلع کو اجرائی رسید ارسالی کے لئے تحریک کریگا ۔ تحصیلات کو آزمایشی طور پر اس بات کی اجازت دی گئی ہے کہ راست خزانہ عامرہ کے نام رسائد ارسالی جاری اور اپنے حسابات روزانہ میں ایک خاص مد موسوم بہ "رسائد ارسالی موسومہ خزانہ عامرہ" میں رقم جمع کریں ۔

(د) ۔ خزانہ عامرہ سے خزائن اضلاع و تحصیلات پر سرکاری زر کی اجرائی رسید ارسالی ممنوع ہوگی [illegible]

توضیح ۔ دفعہ هذا رسائد ارسالی متعلقہ چندہ خریدی اسپ و زین سے متعلق نہیں ہے جو سب انسکٹران پولیس کی برآورد میں وضع ہوتا ہے اس کے متعلق رسائد ارسالی صرف صدر خزانہ ضلع سے جاری ہو سکیں گے ۔ ملاحظہ ہو دفعہ (۳۶۳ ج)

عطاء نقول رسائد ارسالی

دفعہ ۳۶۶ ۔ جب کہ اس امر کے متعلق اطمینان بخش شہادت موجود ہو کہ کوئی ایسی رسید ارسالی جو بعد اجرائی ایک مناسب مدت کے اندر گم یا تلف ہوجائے بشرطیکہ اوسکی رقم منقضی المیعاد ہونے کی وجہ سے بحق سرکار جمع نہ ہوچکی ہو تو بلا استمزاج صدر محاسب سرکار عالی اس رسید ارسالی کی نقل اس شخص کو جس نے اصل رسید ارسالی حاصل کی تھی یا یابندہ یا ان دونوں میں سے کسی کے قائم مقام قانونی کو دیجاسکے گی لیکن ان کے سوا کسی اور شخص کو نہ دیجائے گی ۔ اگر رسید ارسالی اندرون سہ ماہ بغرض ادائی پیش نہ ہو تو درخواست گزار پر لازم ہوگا کہ ادا کنندہ سے عدم ادائی رقم کا صداقت نامہ حاصل کر کے پیش کرے اس صداقت نامہ کی اجرائی اصل رسید ارسالی گم شدہ کی ادائی میں مانع نہ ہوگی اگر وہ نقل پر رقم ادا ہونے سے قبل پیش کی جائے ۔

تنسیخ و استرداد

دفعہ ۳۶۷ ۔ تا وقتیکہ کل پرت منسوخی و واپسی کے لئے پیش نہ کئے جائیں

(۱) شرح فیس (چارآنہ) فی سو روپیہ یا سو روپیہ کے جزوء کے لئے ھوگی۔

(۲) جبکہ رسائد ارسالی معاوضہ یومیہ وسالیانہ کے رقوم بجائے خزانہ متعلقہ کے کسی دوسرے خزانہ سے ایصال کرنے کے لئے اجراء ھوں۔

(۳) برائے ارسال رقم آمدنی مالگزاری محصولات مقامی۔آمدنی آبکاری جبکہ بجائے خزانہ متعلقہ کے دوسرے کسی خزانہ میں جمع کروائی جائے۔

توضیح۔ اس قسم کے رسائد ارسالی پر نقد ادائی نہ ھوگی بلکہ حسابات ارسال میں خرچ اور مد متعلقہ میں جمع کا عمل کیا جاکر تصفیہ کیا جائیگا اور ایسے رسائد پر بہ الفاظ "رقم نقد ایصال نہ ھوگی" جلی حروف میں تحریر کیئے جائینگے۔

استثناء۔ تا نفاذ طریقہ دوکانداری رسائد ارسالی محاصل آبکاری پر کوئی فیس نہ لیجائےگی جبکہ خزانہ متعلقہ کے بجائے کسی دوسرے خزانہ میں رقم جمع کرائی جائے۔

(۴) برائے رقوم متعلقہ کورٹ آف وارڈز اور ایسے رقوم کے متعلق جوتحت قانون یا خاص منظوری سرکار زیر نگرانی کسی ٹرسٹ کے یا فنڈ باغراض خیرات قائم ھوں اور زیر اہتمام سرکار ھوں۔

(۵) جبکہ گتہ داران تعمیرات کی رقم بجائے خزانہ متعلقہ کے کسی دوسرے خزانہ سے ادا کرنی ھو۔

(۶) جبکہ ذریعہ خزانہ عامرہ علاقہ صرف خاص مبارک زیر نگرانی کی کوئی رقم خزانہ ضلع یا تحصیل کو ارسال شدنی ھو یا خزانہ ضلع یا تحصیل سے خزانہ عامرہ کو خفیف رقوم ارسال کی جائیں۔

استثناء۔ محاصل اراضی و دیہات منضبطہ ومحاصل کورٹ آف وارڈز کے متعلق رسائد ارسالی با خذ فیس بہ شرح یک روپیہ فی صد وکثرات یکصد جاری ھوں گے۔

خزاین جو رسائد ارسالی جاری کرسکتے ھیں

دفعہ ۳۶۵۔ (الف) خزانہ عامرہ سے جملہ خزائن اضلاع و تحصیلات کے نام رسائد ارسالی جاری ھو سکتے ھیں۔

توضیح ۔ (الف) رسید ارسالی کی تبدیل کا مفہوم یہ ہے کہ یابندہ خود حاضر ہوکر نقد رقم حاصل نہ کرسکے اور اصل رسید ارسالی بانداراج شرح " رقم بذریعہ رسید ارسالی موسومہ خزانہ وصول ہوئی " واپس کر کے دوسری رسید ارسالی اجرا کرائے تو اس کا تصفیہ معمولی قواعد رسید ارسالی کے تحت عمل میں آئیگا ۔

(ب) سپلائی بل کسی دوسرے کے نام منتقل نہیں کیا جاسکتا ۔

ادائی ذریعہ بنك

دفعہ ۳۷۰ ۔ رسائد ارسالی جنکی ادائی بذریعہ بنك مقصود ہو خزانہ عامرہ اور ان خزائن اضلاع سے جاری ہوں کہ جن کی نسبت صدر محاسب سرکارعالی وقتاً فوقتاً اعلان کرے ان کے متعلق بموجب دفعہ (۳۷۲) کارروائی ہوگی۔

اجرائی مطالوبہ جات فراہمی رقم (سپلائی بلز)

دفعہ ۳۷۱ ۔ مطالوبہ جات فراہمی رقم کی اجرائی منجانب صدر محاسب صرف باغراض منتقلی رقوم عمل میں آتی ہے ۔ صدر محاسب وقتاً فوقتاً اس امر کا اعلان کریگا ۔ کہ کس مقدار کی حد تك اور کن شرائط کے تحت مطالوبہ جات فراہمی رقوم اجرا ہوسکیں گے ۔

توضیح ۔ صدر محاسب بجائے مطالوبہ فراہمی رقم کے بذریعہ تار ادائی کی ہدایت دیسکے گا بشرطیکہ فرستندہ تار کے اخراجات ادا کرے لیکن اس صورت میں جملہ خزائن ادا کنندہ کو اس امر کی کامل احتیاط کرنی چاہئے کہ رقم کسی ایسے شخص کو ادا نہ کی جائے جو مشہور اور معتبر حیثیت نہ رکھتا ہو اور شبہ کی صورت میں قبل ادائی رقم ہدایت مندرجہ تار برقی کی توثیق پیش کرنا لازم ہوگا ۔

صرف شرائط مندرجہ بالا کے تحت تار کے ذریعہ سے ادائی کی اجازت دیجائیگی اور خزائن ادا کنندہ پر لازم ہوگا کہ ادائی رقم کے بعد فوراً بذریعہ تار صدر محاسب کو اس سے مطلع کردے ۔

دفعہ ۳۷۲ ۔ (الف) درخواست بموجب نمونہ نشان (۶۹) پیش ہونی چاہئے مطالوبہ فراہمی کی رقم معہ فیس معمولی چالان کے چارپرت کے ساتھ خزانہ پر پیش کی جائیگی ایك پرت چالان خزانہ میں رکھہ لیاجائیگا ایك پرت داخل کنندہ رقم

کوئی رسید ارسالی منسوخ نہ ہوسکے گی۔ یعنے مثنی یا مثلث اجرا ہوئے ہوں تو رسید ارسالی صرف اسی صورت میں منسوخ ہوسکے گی جب کہ اصل معہ مثنی و مثلث اگر کوئی ہو پیش ہو۔ گم شدہ رسائد ارسالی کی رقم واپس نہ ہوسکے گی۔ لہذا گم شدہ رسائد ارسالی کے نقول حاصل کئے جا کر ادائی رقم کے لئے خزانہ ادا کنندہ پر پیش کئے جانے چاہئیں۔

(الف) تمام برت داخل ہونے پر رسید ارسالی کی تنسیخ عمل میں آئیگی اور بصوابدید افسر خزانہ آس کی رقم اگر رسید ارسال باغراض سرکاری جاری کی گئی ہو تو منجانب عہدہ دار فرستندہ اور خانگی رسید ارسال و مطلوبہ جات فراہمی رقم کی صورت میں یابندہ کی درخواست اور رسید پر واپس کی جائیگی آخرالذکر صورتوں میں اگر یابندہ کی رسید حاصل نہ کی جاسکتی ہو تو فرستندہ کی درخواست بصراحت وجوہ و موانعات حصول رسید دستخطی یابندہ بغرض حصول حکم صدر محاسب کے پاس پیش کی جائیگی۔ اگرچہ رسائد ارسالی باغراض سرکاری کی تنسیخ میں کوئی دشواری نہیں ہے لیکن دیگر اقسام کے رسائد ارسالی کی تنسیخ محض ایک رعایت متصور ہوگی جو وجوہ مظہرہ کی بناء پر جائز ہوسکتی ہے۔

دفعہ ۳۶۸۔ فیس داخلہ واپس نہ ہوسکیگی۔

توضیح۔ اگر فرستندہ کو یابندہ رقم کے نام کی تبدیلی مطلوب ہو تو عہدہ دار جاری کنندہ کو رسید ارسالی میں نام بدل کر تصدیقی دستخط اور ادا کنندہ کو اس سے مطلع کرنا چاہئے۔

تبادلہ

دفعہ ۳۶۹۔ خزانہ ادا کنندہ کسی رسید ارسالی وصول شدہ کے معاوضہ میں کسی خزانہ کے نام دوسری رسید ارسالی باغراض سرکار صرف اسی صورت میں جاری کرسکیگا۔ جبکہ یابندہ سرکاری عہدہ دار ہو۔ اور صرف باغراض سرکاری اجرائی مطلوب ہو۔ جس کے وجوہ درخواست میں درج کرنے چاہئیں باغراض خانگی رسید ارسالی صرف ایسی صورت میں دوسرے خزانہ پر منتقل ہوسکیگی جبکہ یابندہ اصل خزانہ ادا کنندہ کے حدود سے کسی دوسرے خزانہ کے حدود میں منتقل ہوا ہو۔

قائم کیاجائیگا کوئی نمبر دوبارہ استعمال نہ کیاجائیگا باوجود یکہ احکام اسی ضلع کی بابتہ دوسرے احکام کی اجرائی کے قبل منسوخ کردئے گئے ہوں دوسرے خانوں میں مطبوعہ (یا عام) نمبر و تاریخ و مقدار رقم احکام نام فرستندہ و یابندہ اور اجرائی کا وثیقہ بحوالہ دفعہ ضابطہ یا گشتی یا مراسلہ دفتر صدر محاسبی جیسی کہ صورت ہو درج کیاجائیگا ۔ خانہ کیفیت معرا رهیگا تا کہ اس میں اجرائی تقول یا تنسیخ یا اسی قسم کے دیگر داخلے لئے جاسکیں ۔

دفعہ ۳۷۵ ۔ مطلوبہ جات فراهمی رقم (سیلائی باز) اور رسائد ارسالی جس ضلع کے نام جاری ہوں اسی ضلع کے رجسٹر اجرائی میں اور اسی ضلع کے سلسلہ نمبر کے تحت درج ہوں گے ۔

دفعہ ۳۷۶ ۔ جیسے جیسے درخواستیں وصول ہوں بفور وصول رقم احکام تیارکئے جاکر اس پر دستخط ہونی چاهئے اور کسی حالت میں دفتر اس وقت تك نہ برخاست کیاجائے جب تك کل احکام مستدعیہ جاری نہ ہو جائیں ۔ ہر انفرادی احکام پر جاری کنندہ کو صاف طور سے اپنے پورے دستخط کرنے چاهئیں ونیز یہ احتیاط ملحوظ رکھنی چاهئے کہ دستخط میں همیشہ یکسانیت رهے بعد تکمیل دستخط اجرا کنندہ کو چاهئے کہ احکام کو یادداشت سے علحدہ کرے ۔

توضیح ۔ اجراشدہ احکام کے یاد داشت سلسلہ وار جما کر مجلد رکھے جائیں کامل تین سال حسابی ختم ہونے کے بعد ان کے محفوظ رکھنے کی ضرورت نہ ہوگی ۔

دفعہ ۳۷۷ ۔ افسر خزانہ کی دستخط کے وقت رجسٹر اجرائی احکام ارسالی درخواست و اطلاع نامہ دفعہ (۳۷۸) و اصل احکام کی کتاب ساتھ ساتھ پیش ہونی چاهئے ۔ اطلاع نامہ پر قبل برخواست دفتر دستخط ہو جانی چاهئے لیکن ہر حال میں امور ذیل کے متعلق اطمینان کرنے کے بعد افسر خزانہ احکام کے دستخط کرنے کے ساتھ اطلاع نامہ کے ہر اندراج پر اور نیز رجسٹر اور یاد داشت پر ساتھ هی ساتھ دستخط کریگا ۔

(الف) مختلف اسناد ایك دوسرے کے مطابق هیں ۔

(ب) اجرائی کے لئے وثیقہ کافی هے ۔

(ج) تاریخ و مقام اجرائی اور نام یابندہ رسید ارسال میں صاف اور واضح طور پر درج هے ۔

کو بطور رسید دیا جاے گا ۔ اور بقیہ دو پرت فورا مددگار صدر محاسب شاخ تالیف صیغہ نقدیات کے پاس بیجدے جائینگے ۔

(ب) جب کہ رقم خزانہ عامرہ میں جمع کی جاوے فیس اجرائی مطلوبہ جات فراھمی رقم بشرح ذیل لی جاویگی :-

براے رقوم دس ھزار یا زاید .... ایک آنہ فی صدی

براے رقوم اندرون دس ھزار .... دو آنہ فیصد

توضیح ۔ خاص صورتوں میں معکوس مطلوبہ جات فراھمی رقم خزاین اضلاع سے باجازت صدر محاسب جاری ھوسکینگے ۔ اور فیس حسب شروح بالا لی جائیگی ۔

طریقہ کارروائی خزانہ

نمونہ جات

دفعہ ۴۳/۴ ۔ احکام ارسال رقم کیلئے دو قسم کے نمونہ استعمال کئے جاتے ھیں :-
(۱) مطلوبہ جات فراھمی رقم (سپلائی بلز) (۲) رسائد ارسالی ۔ مطلوبہ جات فراھمی رقم کے اجرائی صدر محاسب کے خاص ھدایات و آن شرائط کے تابع ھوگی جو وہ وقتا فوقتا مقرر کرے ۔

جن صورتوں میں رسائد ارسالی جاری ھوسکتی ھیں ان کا ذکر حصہ اول کے دفعات ۳۶۱ تا ۳۶۴ میں کیا گیا ھے ۔

اجرائی احکام

دفعہ ۴۴/۴ ۔ ھر فصلی سال کے آغاز کے قبل ھی ایک رجسٹر اجرائی احکام ارسالی بموجب نمونہ نشان (می) قائم کرنا چاھئے جس کی صفحہ اندازی لازم طور سے کی جاے اور ھر خزانہ کے لئے جس کے نام عموما احکام جاری ھوتے ھیں کافی مقدار میں چند صفحات رکھے جائیں ۔ رجسٹر کے صفحات پر رول کھینچے جائیں گے اور خانہ "اضلاع" میں سطور پر نمبر ڈالے جائینگے اس طور سے ھر ضلع کے نمبر کا سلسلہ علحدہ ھوگا ھر فصلی سال کے لئے جدید نمبر کا جدید سلسلہ

خزانه بند ہونے سے قبل اطلاعنامہ روانہ کردیگا۔ خزانہ تحصیل سے ہر اطلاعنامہ کا ایک مثنی اسی روز عہدہ دار خزانہ کی دستخط سے صدر خزانہ ضلع کو روزانہ حسابات کے ساتھ روانہ کیا جائیگا۔

دفعہ ۳۷۹- قبل اجرائی احکام میں اگر کوئی ترمیم کی جائے تو ایسی اصلاح کا نوٹ اطلاع نامہ میں کیا جائیگا ترمیم کے محاذی احکام اطلاع نامہ ہر دو میں اجرا کنندہ کو اپنی توثیقی چھوٹی دستخط ثبت کرنی چاہئے تاکہ ادا کنندہ کو ادائی رقم میں کوئی تامل نہ ہو اگر اجرا کنندہ رقمی اندراج بے احتیاطی سے اس طرح کرے جسکے باعث کوئی غیر شخص بہ نیت فریب تحریف کر کے زاید رقم حاصل کرے تو ایسی صورت میں رقم کی پابجائی بذمہ اجرا کنندہ احکام ہوگی نہ کہ بذمہ ادا کنندہ۔ بریں ہم ادا کنندہ کو چاہئے کہ ان تمام احتیاطی و تنقیحی امور مقررہ کو پیش نظر رکھے اور کام میں لائے۔

حسابات احکام اجرا شدہ

دفعہ ۳۸۰- رجسٹر اجرائی و پرچہ ہائے یادداشت احکام تفصیلی دادوستد کے وثیقہ کے طور پر دفاتر خزائن میں محفوظ رکھے جائینگے۔ لیکن بوقت اجرائی ہر احکام کا اندراج ایک صدر فہرست احکام اجرا شدہ میں کیاجائیگا جو گوشوارہ ماہانہ کے ساتھہ صدر محاسب کی خدمت میں روانہ کی جاویگی فہرست مرتبہ صدر خزانہ میں احکام مجریہ تحصیلات بھی شامل ہونگے۔

دفعہ ۳۸۱- اجرائی احکام کے متعلق دو صدرفہرستیں ہونگی یعنی مطلوبہ جات فراہمی رقم (سپلائی بلز) و رسائد ارسالی۔
صدر فہرست کے لئے نمونہ نمبر (۷۲) مقرر کیا گیا ہے۔

دفعہ ۳۸۲- ان فہرستوں میں لازمی طور سے ہر احکام کا عام نشان و نام تحصیل اجراکنندہ جب کہ اس کی ضرورت ہودرج کیاجانا چاہئے۔ نشان خاص یعنی نشان ضلع کے درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے ہر دو فہرستوں کی روزانہ میزان دیجاویگی اور ہر نوعیت کی فہرست کی جملہ رقم کردی میں جداگانہ طور سے درج کیجاویگی۔

توضیح - رسائد ارسالی جب کہ کسی عھدہ دار سرکاری کے نام اجرا ھوں تو ان میں غرض ارسال صاف طور پر درج ھونی چاھئے تا کہ یہ اسناد بجائے خود کافی وثیقہ ھوسکیں اور اس کے ساتھ کسی دوسرے مراسلہ کے جاری کرنے کی ضرورت نہ رھے - لیکن جاری کنندہ اس قسم کی ضروری صراحت نہ کرے تو ادا کنندہ کے لئے جائز نہ ھوگا کہ ادائی سے انکار کرے -

(د) رقم الفاظ اور ھندسوں میں درج کی گئی ھے اور الفاظ قلم برداشتہ متصلا لکھے گئے ھیں تا کہ تحریف نہ کی جاسکے -

(ھ) جس رقم کی بابتہ رسید ارسالی جاری کی جاتی ھے اس سے کچھ زاید رقم الفاظ میں عبارت مطبوعہ کو عمودا قطع کرتے ھوئے درج کی گئی ھے -

توضیح - اندورن (تیس) روپیہ سے مراد یہ ھوگی کہ رسید ارسالی (بیس)روپیہ سے کم نہیں لیکن (تیس) روپیہ سے کم ھے اور اسی طرح اندرون آٹھ سو روپیہ سے مراد یہ ھوگی کہ رسید ارسالی آٹھ سو روپیہ سے کم ھے لیکن سات سو سے کم نہیں -

(ز) جب کہ رسید ارسالی نقد رقم مدخلہ کے معاوضہ میں جاری کی گئی ھو تو ھر حالت میں رسید ارسالی پر محاسب اور خزانہ دار کی دستخط موجود ھے - اور جب کہ رقم جمع‌وخرچی عمل کے ذریعہ داخل کی گئی ھو تو بجائے خزانہ دار کے محاسب کی دستخط موجود ھے -

توضیح - بمعاوضہ نقد اجرا شدنی رسید ارسالی پر خزانہ دار کی دستخط کی قید اسلئے لگائی گئی ھے کہ خزانہ دار کو اپنی ذمہ داری کا پوری طرح احساس ھو -

اطلاعنامہ

دفعہ ۳۷۸ - اطلاعنامہ نمونہ (۱۷)میں مطلوبہ جات فراھمی رقم (سپلائی بلس) اور رسائد ارسالی ھر دو کا اندراج کیا جائیگا - ایک دنمیں ایک خزانہ کے نام جتنے احکام جاری ھوں ایک ھی اطلاع نامہ میں شریک کئے جائینگے اس میں عام نشان و خاص یعنی ضلع وار نشان ھر ایک کا بتلایا جائیگا اس اطلاع نامہ کے اندراجات کے ھر ایک احکام پر دستخط کرتے وقت عھدہ دار خزانہ اپنی چھوٹی دستخط کریگا اور اطلاع نامہ کی میزان قائم کر کے تاریخ اجرائی ھی کو

اطلاعاً نگارش هیکه آج بتاریخ (   ) میں نے خزانہ (   ) کا جائزہ (   ) کو دیدیا ہے جن کا نمونہ دستخط بغرض اطلاع ذریعہ هذا مرسل ہے۔

دستخط عہدہ دار جائزہ دہندہ (   )

دستخط عہدہ دار جائزہ گیرندہ (   )

اگر کوئی عہدہ دار جو پہلے کسی خزانہ میں کارگزار تھا اسی خزانہ کا جائزہ پھر حاصل کرے تو اس کے نمونہ دستخط عہدہ داران خزائن کے پاس روانہ کرنے کی ضرورت نہیں لیکن ساتھہ ہی جائزہ کی تبدیلی کے متعلق اطلاع دہی لازمی ہوگی۔

تنقیح بوقت ادائی احکام ارسالی

دفعہ ۳۸۷۔ خزائن اجرا کنندہ سے جو اطلاعنامجات وصول ہوں ان کے لفافہ عہدہ داران خزائن کے سامنے کھولے جانے چاہئیں۔ عہدہ داران خزائن ان کے اصلی ہونے کا اطمینان دستخط اجرا کنندہ کی جانچ کرکے کریگا اور بشرط ضرورت ڈیہ یخانہ کی مہر سے بھی اطمینان کریگا اس اطمینان کے بعد هر اطلاعنامہ پر تاریخ موصولہ اور اپنی چھوٹی دستخط ثبت کریگا اس کے بعد هر خزانہ کے اطلاعنامجات علحدہ علحدہ ترتیب دیکر تاریخ وار جداگانہ چکٹ بك میں اس طور سے چسپاں کئے جائیں گے کہ هرخزانہ کے اطلاعنامجات یك جا رہیں یہ چکٹ بك مقفل رکھے جائیں گے۔

دفعہ ۳۸۸۔ دفعہ ماقبل کے موجب اطلاعنامجات کی ترتیب دیئے جانے سے ان احکام کی تنقیح اور شناخت میں سہولت ہوگی جو بغرض ادائی پیش ہوں۔ کسی جعلی یا محرف احکام کی ادائی کا انسداد اندراجات اطلاعنامہ سے کافی طور پر ہونا چاہئے اور ان کے تسلسل نشانات کے باعث کسی نشان ضلع کے مکرر استعمال کا امکان قطعاً نہیں ہوسکتا اور اطلاعنامہ میں کوئی نشان سلسلہ عام یا خاص بالا تر درجہ کا کمتر درجہ سے پہلے استعمال کیا جائے تو ایسا اطلاعنامہ بھی مشتبہ متصور کیا جانا چاہئے خانہ کیفیت میں ضروری کیفیت مثلاً طلبی اطلاعنامہ یا کوئی بےضابطگی تنسیخ یا عدم ادائی کے صداقت نامہ جاری کرنے یا اجرائی نقول مثنی و مثلث کے کوائف درج کرنے کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے

دفعہ ۳۸۳ - ہر مہینے کے اختتام پر یہ اصل فہرستیں صدر محاسب کی خدمت میں گوشوارہ ماہانہ کے ساتھ راونہ ہونگی - گوشوارہ میں بجانب جمع مطلوبہ جات فراہمی رقم (سپلائی بلز) و رسائد ارسالی کے صرف میزانات علی الترتیب ظاہر کئے جائینگے ان فہرستوں کے مسودہ کی دفتر خزانہ میں رکھنے کی ضرورت نہیں -

تطبیقی تنقیحات

دفعہ ۳۸۴ - مہتمم خزانہ ہر شام میں جن تطبیقی تنقیحات کو بروئے کار لاسکتا ہے ان کا یہاں ذکر مفید ہوگا - صدر فہرستیں اور رجسٹر ہائے اجرائی احکام ضلع وار کی میزان سے ایک دوسرے کی مطابقت ہوتی ہے ہر صدر فہرست کی میزان اسی نوعیت کے ہر اطلاع نامہ کی میزان سے مطابق ہونی چاہئے اور گاہے ماہے عہدہ دار خزانہ کو بذات خود اسی طرح کی مطابقت کرنی چاہئے نیز ہر روز ہر صدر فہرست کی میزان کا مقابلہ اور مطابقت رقم جمع شدہ کردی سے کرنی چاہئے اور سب کے آخر میں اجرائی نمونہ جات کی تنقیح ہر نوع کی ہر ایک فہرست کے اندراجات کے شمار عددی کی مطابقت سے کرنی چاہئے -

دستخط کی یکسانیت

دفعہ ۳۸۵ - اجرا کنندہ کی دستخط میں اختلاف اکثر خزانہ ادا کنندہ کے لئے متعدد دقتوں کا باعث ہوا کرتا ہے اس سے کسی شخص کو کوئی دقت پیش آئے یا تاخیر ہو یا احکام پر کسی قسم کے تغیر یا دستخط کے صاف پڑھے نہ جانیکی وجہ سے یا اسی قسم کی کوئی اور اہم بے ضابطگی سے ادا کنندہ کو کوئی شبہ ہو اور بدین وجہ وہ عدم ادائی رقم کے لئے مجبور ہوجائے تو اس کی تمامتر ذمہ داری اجرا کنندہ پر رہیگی اس لئے عہدہ دار خزانہ کو اپنی دستخط صاف طور سے اردو میں کرنی چاہئے تاکہ شناخت کی جاسکے -

دفعہ ۳۸۶ - جب کسی عہدہ دار خزانہ کی بوجہ رخصت یا تبادلہ وغیرہ تبدیلی ہو تو اس پر لازم ہوگا کہ اپنے جانشین کا نمونہ دستخط جملہ خزاین پر جن پر وہ احکام عموما اجرا کرتا ہو فورا روانہ کرے ذیل کے نمونہ سے سہولت ہوگی :-

جاۓ تو ادا کنندہ کو لازم ہوگا کہ قبل از ادائی معاملہ کو اجرا کنندہ یا ٹپہ خانہ یا صدر محاسب سے جیسی کہ صورت ہو رجوع کرے۔ احکام میں کوئی ایسی اہم تبدیلی جو بلا رضامندی فریقین بعد اجرائی احکام یا بعد درج شرح رسید لی گئی ہو اور جس کا اثر تاریخ، رقم، مدت یا مقام ادائی پر پڑتا ہو اس کو ناقابل ادائی کردیگی لیکن صرف غلطی کی اصلاح کی جاۓ مثلاً مطلوبہ فراھمی رقم (سپلائی بل) کی شرح میں الفاظ "یا تحریری وثیقہ" کا اضافہ کیا جاۓ تو ایسی خفیف تبدیلی سے ایسا اثر مترتب نہ ہوگا۔ محض کسی معمولی فروگذاشت مثلاً غرض اجرائی رسید ارسالی کا لکھنا اجرا کنندہ سے ترک ہوگیا ہو تو ادا کنندہ کو ادائی رقم سے انکار کرنا درست نہ ہوگا رسید ارسالی پر بجز یابندہ کے کسی اور کی شرح درج نہ ہونی چاھئے اگر کوئی دوسری شرح درج ہو تو ایسی صورت میں عہدہ داران سرکار کے لئے یہ جائز ہوگا کہ اپنے صوابدید سے ادائی سے انکار کریں۔

رسید وصولیابی

دفعہ ۳۹۲۔ رسید کے کافی ہونے کیلئے اس امر کے اطمینان کی ضرورت ھے کہ وہ صرف کسی جزء رقم کی بابت نہیں ھے اور یہ کہ وہ قابض جائز کی دی ہوئی ھے کسی حالت میں احکام کی رقم باقساط ادا نہیں کی جاسکتی۔ کل رقم کی وصولیابی کی بابت رسید پشت پر لکھی جانی چاھئے اور کامل رقم ادا کی جانی چاھئے۔

(الف) اگر قابض جائز کا انتقال ہوگیا ہو تو ادائی صرف اسکے قایم مقاموں کو جو قانوناً مجاز ہوں کی جاسکے گی۔ احکام جس کی مقدار ایک سو روپیہ سے کم ہو بلا کسی صداقت نامہ انتظام ترکہ ادا کی جاسکتی ھے۔

(ب) اگر رسید پر کسی کارندہ یا مختار کی دستخط ہو تو احکام پر بدیں معنی کیفیت درج کی جاوے کہ باضابطہ مختار نامہ دفتر خزانہ میں موجود اور محفوظ ھے۔

(ج) اگر احکام میں ایک سے زاید اشخاص کے نام درج ہوں تو رسید یا بھرپائی کی شرح جب تک کل اشخاص کی جانب سے نہ ہو تو وہ لایق ادائی نہ ہوگی۔

عہدہ دار خزانہ کا فریضہ ہوگا کہ اس بات کی نگرانی رکھے کہ ایسے تمام کوائف بروقت درج کئے جاتے ہیں۔

تنقیح احکام ارسالی پیش شدہ

دفعہ ۳۸۹۔ جب ادائی کے لئے کوئی احکام پیش ہوں تو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ اسکی مطابقت اطلاعنامہ سے کرے اور احتیاط کے ساتھ اس امر کا اطمینان کرے کہ وہ ٹھیک ہے اور اس کی پشت پر ایسے شخص کے دستخط وصولیابی ثبت ہیں جو ایک قانونی یادداشت یعنی (رسید) دینے کا مجاز ہے رسائد ارسالی کی صورت میں یہ امر ملحوظ رہے کہ سرکار کی ذمہ داری بمقابلہ پابندہ رقم کی صرف اسی وقت بجا آوری ہوسکتی ہے جبکہ رقم پابندہ یا اس کے مختار مجاز کو ادا کی جائے اس لئے عہدہ دار خزانہ کے لئے صرف یہی کافی نہیں ہے کہ وہ شرح وصولیابی رقم کے دستخط کے اصلی ہونے کے متعلق اپنا اطمینان کرے جو رسید کی پشت پر ثبت ہو اگر پابندہ رقم بذات خود حاضر نہیں ہوا ہے تو عہدہ دار خزانہ کو اس کا اطمینان کرلینا چاہئے کہ رسید ارسالی کا پیش کرنیوالا پابندہ کا مختار مجاز یا محول ہے جس کو باضابطہ وصول رقم کا مجاز کیا گیا ہے اگر پیش کنندہ سے عہدہ دار خزانہ واقف نہ ہو اگر وہ اس کو جانتا ہو لیکن بوجوہ کافی رسید ارسالی پر اس کا قانونی قبضہ لائق شبہ ہو تو ایسی صورت میں عہدہ دار خزانہ کو پابندہ رقم کا تحریری وثیقہ پیش کنندہ رسید سے حصول رقم کے مجاز ہونے کے متعلق طلب کرنا چاہئے۔

دفعہ ۳۹۰۔ احکام ارسالی کی رقم ادا کرنے کے لئے اطمینان کرنا لازمی ہے کہ اطلاع نامہ وصول ہوچکا ہے اور کل تفصیلات مندرجہ احکام اطلاعنامہ کے مطابق ہیں اور اس پر اجرا کنندہ کے اصلی دستخط ہیں نیز محاسب یا محاسب اور خزانہ دار ہر دو کے دستخط ہیں۔ بروئے ضابطہ جیسی کہ ضرورت ہو اور یہ کہ اس میں تحریف یا جعل تو نہیں کیا گیا ہے اور یہ کہ وہ منسوخ شدہ یا منقضی المیعاد تو نہیں ہے یا جمع تو نہیں ہوچکی ہے یا قبل ازیں نقل پر ادائی تو نہیں ہوچکی ہے۔

مشتبہ احکام

دفعہ ۳۹۱۔ اگر بوجہ حک و اصلاح یا اور کوئی معقول وجہ شبہ کی پائی

مقرره میں آسوقت کیا جائیگا اور ان اندراجات پر عهده دار خزانه کی دستخط خانه مقرره میں ثبت کی جاۓ گی نیز ساتهه هی ساتهه ادائی احکام کے متعلق رجسٹر میں بهی داخله لیاجائیگا ۔

(۱) کسی احکام کے منسوخی کی اطلاع وصول هونے یا کسی احکام کی مدت ختم هونے پر خواه وه بموجب دفعه (۳۸۷) یا بموجب دفعه (۴۰۱) حصه دوم هوں یه رقوم خانه رقم ادا شده میں درج هونی چاهئیں ۔

(۲) اطلاعنامه جات کے اتلاف کی منظوری آس مدت کے منقضی المیعاد احکام کے تخته جات کامل جس سے که اطلاعنامه مجوزه کا تعلق هو اسکے کامل تصفیه کے بعد صدر محاسب دینے کا مجاز هے ۔

حسابات احکام ارسالی ادا شده

دفعه **۳۹۴** ۔ آغاز سال پر ایك رجسٹر بموجب نمونه نشان (۳ے) تیار کیا جاۓ جس میں احکام ارسالی کی ادائی کے ساتهه اندراجات کی تکمیل کی جائیگی اور روزانه میزان دی جاۓ گی جس کا آتاره روزانه کر دی میں لیا جاۓ گا ایسے رجسٹر هاۓ احکام ادا شده دوهونگے جس طور سےکه احکام اجرا شده کیلئے دو رجسٹر هوتے هیں یعنی مطلوبه جات فراهمی رقم (سپلائی بلز) اور رسائد ارسالی کیلئے علحده علحده ۔

دفعه **۳۹۵** ۔ احکام ارسالی ادا شده کی دو فهرستیں رجسٹر کے نمونه هی پر پابندی کے ساتهه روزانه قبل برخاست دفتر تیار کی جانی چاهئیں تاکه وه حسابات ماهانه کے ساته صدر محاسب کی خدمت میں روانه کئے جاسکیں ۔

اجرائی نقول

دفعه **۳۹۶** ۔ حسب شرائط مندرجه دفعه (۳٦٦) حصه اول احکام کی نقل جاری کیجا سکتی هے نقل اور اصل دونوں کے گم هوجانے پر ایك تیسری نقل ان هی شرائط کے ساتهه جواجرائی نقل کیلئے مقرر هیں دیجا سکتی هے ایسی حالت میں هر دو کی عدم ادائی کی نسبت تصدیق کرنی ضروری هے تیسری نقل کیلئے کوئی خاص نمونه مقرر نهیں کیا گیا هے نمونه نقل بذریعه تحریر تبدیل کرکے

(د) ایك احکام زید کو واجب الادا ہے تو اس کی رقم بکر کو بغیر باضابطہ مختار نامہ کے ادا نہ ہوسکیگی اگر احکام زید بکر اینڈ کمپنی کو واجب الادا ہو تو رقم کسی حصہ دار کو ادا کی جاسکتی ہے جب کہ بھر پائی منجانب کمپنی تحریر کی جائے۔

(ہ) احکام جو کسی باضابطہ رجسٹر شدہ کمپنی یا کسی دیگر مجلس شراکتی کو واجب الادا ہو تو اس عہدہ دار کی رسید پر ادا ہوگی جو عام طور سے یا خاص طور سے کمپنی یا مجلس مذکور کی جانب سے بروئے قواعد یا بذریعہ مختار نامہ حصول رقم کا مجاز کیا گیا ہو جبکہ احکام کسی غیر رجسٹر شدہ جماعت کو واجب الادا ہو تو رقم اس شخص کو ادا ہوگی جسکے پاس ایسی جماعت کے رقوم حاصل کرنے کیلئے کافی وثیقہ موجود ہو لیکن عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ قبل از ادائی اس بات کا اطمینان کر لے کہ اس طرح کا باضابطہ وثیقہ اسکے پاس ہے۔

(و) اگر رقم مندرجہ احکام کسی مد میں جمعوخرچ شدنی ہو تو اطلاعنامہ میں اس مد کی جسمیں یہ رقم جمع ہوئی اور اس ہندسہ کی جس میں حسابات خزانہ میں یہ رقم شریك ہے صراحت کی جائے اور کردی یا رجسٹر متعلقہ میں رقم علحدہ جمع کیجاوے۔ جو اسناد فہرست ادائی رقم کے ساتھ روانہ کیا جاتا ہے اس میں اس امر کا صداقت نامہ بدستخط عہدہ دار خزانہ درج رہنا چاہئے۔ اگر احکام کسی تعلقدار ضلع یا اور کسی عہدہ دار سرکاری کے نام جاری ہوا ہے تو اس کو چاہئے کہ احکام پر بدیں معنی بدستخط خود شرح درج کرے کہ رقم ”مد فلاں میں“ جمع کیجائے۔

توضیح ۔ جبکہ کسی عہدہ دار سرکار کو کسی رسید ارسالی کی نقد رقم حاصل کرنے کے بجائے اس کا جمعوخرچ حسابات خزانہ میں کرانا مقصود ہو تو اسکو لازم ہوگا کہ دستخط کرنے سے پہلے الفاظ ”وصول ہوئے“ کے قبل ”بذریعہ جمعوخرچ“ کا اضافہ کرے۔ اس صراحت کے فروگذاشت سے رقم کے تغلب و تصرف بیجا کیلئے سہولت پیدا ہوتی ہے۔

داخلہ ادائی

دفعہ ۳۹۳۔ ہر حکم ارسالی کی رقم ادا کرنے پر اس پر مہر ”ادا شد“ ثبت کیجانی ہوگی و نیز تاریخ ادائی اور رقم کا اندراج اطلاعنامہ کے خانہائے

بغرض ادائی پیش ہونے کی صورت میں کیا جاتا یعنی اسپر خرچ لکھکر اسکی رقم مکرر اس کے معاوضہ میں دوسرا حکم ارسالی جاری کرنے کے لئے جمع کرلی جائیگی اور بعدہ دوسرا حکم ارسالی جاری کیا جائیگا۔

احکام منقضی المیعاد

دفعہ ۴۰۱۔ سپلائی بلز و رسائد ارسالی اگر سنہ اجرائی کے ما بعد کے تیسرے سال کے اختتام کے قبل ادا نہ ہوئی ہوں تو سوخت ہو جاتی ہیں اور اطلاعنامہ کے خانہ کیفیت میں اس کا نوٹ کردیا جائیگا اور ساتھہ ھی انکی رقوم خانہ رقم اداشدہ میں درج کردی جائینگی ان رقوم کو حسابات سرکاری میں صدر محاسب بذریعہ عمل جمع و خرچ بحق سرکار جمع کرینگے۔ ایسی منقضی المیعاد سوخت شدہ رسید ارسالی کی رقم کے حصول کی نسبت کسی شخص کی جانب سے درخواست پیش ہو تو اس کو صدر محاسب کے پاس رجوع ہونے کی ھدایت دی جائیگی اگر ادائی رقم کے لئے منظوری وصول ہو تو ایسی رقم کا خرچ کردی میں تحت واپسی بمد متفرقات درج کیاجائیگا اور اس کا داخلہ اندراج جمع کے محاذی لیا جائیگا تاکہ مکرر ادائی نہ ہوسکے۔

نمونہ جات کی سربراھی

دفعہ ۴۰۲۔ نمونہ جات کی سر براھی عھدہ داران خزائن کو صدر محاسب کریں گے۔ مطلوبہ جات سربراھی نمونہ جات بموجب نشان(۴۷)ہونے چاھئیں اور عموما بارہ ماہ کی ضرورت کے لئے مرتب ہوں گے مطلوبہ جات قبل اختتام ماہ امرداد وصول ہو جانے چاھئیں تا کہ آذر میں سر براھی ہوسکے۔

(۱) یہ نمونہ جات کسی خاص رنگ کی زمین مین طبع ہوں گے ان میں فریب دھی کی نیت سے کسی طرح چھیلنا ناممکن ہوگا اس لئے کہ چھیلنے اور مٹانے سے اتنی جگہ کا رنگ زائل ہوگا اور یقینی طور پر اس کی گرفت ہوسکے گی۔

(۲) اس بات کا انتظام کیا گیا ھے کہ سپلائی بل و رسید ارسالی کے لئے علحدہ علحدہ رنگ رھیں نقول ان ھی نمونوں پر تحریر کیئے جائیں کے جو خاص طور پر اس غرض سے مہیا کیئے گئے ھیں۔

استعمال کیا جاسکتا ہے ۔ اگر احکام کی مدت ختم ہوچکی ہو تو اجرائی نقل یا نقل النقل بدون استمزاج صدر محاسب جائز نہ ہوگی۔

دفعه ۳۹۷۔ دوسری یا تیسری نقول آن ہی شرائط کے ساتھ جاری ہونگی جوکہ اصل میں درج تھے اس میں وہی تاریخ اور وہی نمبر اور وہی رقم اور نام یابندہ درج ہوگا اس طرح کہ اگر گم شدہ احکام پر کوئی شرح حوالگی درج ہوچکی تھی تو اصل یابندہ کے توسط سے نقل حاصل کیجانی چاہئے ایسے نقول کی اجرائی بدستخط عہدہ دار موجود الوقت ہوگی اسی عہدہ دار کے دستخط ہونا ضرور نہ ہوگا جس نے اصل احکام پر دستخط کئے تھے۔

دفعه ۳۹۸۔ دوسری یا تیسری نقلوں پر جن کی مدت چھ ماہ سے زائد گزر چکی ہو ادائی نہ ہوسکے گی جب تک کہ اسکی منظوری قبل از قبل صدر محاسب سے حاصل نہ کرلی گئی ہو۔

تنسیخ

دفعه ۳۹۹۔ جب کہ کوئی احکام ارسالی حسب منشاء دفعه (۳٦۷) منسوخ کیجائے تو شرح تنسیخ احکام مذکور پر صاف طور سے رسید ارسالی کے متن کے درمیان لکھی جایا کرے اور اسی وقت رجسٹر اجرائی میں اس کا داخلہ لے لیا جائے اور اس کی اطلاع عہدہ دار اداکنندہ کے پاس بھیجدینی چاہئے جو فورا اس کا داخلہ خانہ کیفیت اطلاعنامہ ابتدائی میں لے لیگا۔ اور نیز رقم احکام کا اندراج خانہ اداشدہ میں کریگا ایسی رقم واپس شدہ کا اندراج فہرست احکام اداشدہ میں درج ہوگا (سپلائی بل ہو یا رسید ارسالی) اور نام خزانہ جس پر احکام جاری ہوئے تھے خانہ کیفیت میں درج کیا جائیگا ایسے اندراج کی بابتہ منسوخ شدہ اور ادا شدہ احکام بطور وثیقہ بھیجے جانے چاہئیں اگرچہ احکام کی اجرائی اور تنسیخ ایک ہی مہینے میں ہوئی ہو نشان خاص یا ضلع احکام منسوخ شدہ کا مکرر استعمال نہ ہونا چاہئے خواہ اسی ضلع پر تواریخ مابین اجرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسالی اجرا نہ ہوئے ہوں۔

تبادلہ

دفعه ۴۰۰۔ جب کہ تحت دفعه (۳٦۹) کسی حکم ارسالی کے معاوضہ میں دوسرا حکم ارسال جاری کیا جائے تو اول الذکر کے متعلق وہی عمل ہوگا جواسکے

باب چہار دھم

لوکلفنڈ

تشریح

دفعہ ۴۰۶ ۔ لوکلفنڈ سے مراد حسب ذیل ہے :۔

(۱) آمدنی جو ایسی مجالس کے زیر انتظام ہو اور جو کسی قانون یا ایسے قاعدہ کی رو سے جو قانون کا اثر رکھتا ہو سرکار کی نگرانی میں ہو۔ عام ازیں کہ یہ نگرانی اُس عام کار روائیوں سے متعلق ہو یا بعض خاص خاص معاملات سے مثلاً موازنوں کی منظوری وخاص جائدادوں کے قیام یا ماموری کی منظوری اور رخصت و وظیفہ اور اسی قسم کے دیگر قواعد کی منظوری ۔

(۲) کسی ایسی مجلس یا جماعت کے محاصل جو کسی خاص حکم سرکار کی رو سے اس قبیل کے قرار دئے جائیں ۔

دفعہ ۴۰۷ ۔ فی الوقت اقسام لوکلفنڈ حسب ذیل ہیں :۔

(۱) مجالس ضلع و تعلقہ ۔

(الف) تعلیمات ۔

(ب) طبابت ۔

(ج) رفاہ عام ۔

(۲) مارکٹ کمیٹی ۔

(۳) صفائی اضلاع ۔

موازنہ

دفعہ ۴۰۸ ۔ ہر مجلس ضلع وسط ماہ خورداد میں ہر ایک مد مندرجہ ذیل کا تفصیلی موازنہ صدر محاسب کے دفتر کو روانہ کرے گی :۔

حفاظت نمونہ جات

دفعہ ۴۰۳۔ نمونہ جات احکام ارسالی کا پارسل وصول ہوتے ہی فورا احتیاط کے ساتھہ تنقیح کیجائیگی۔ اضلاع کے استعمال کیلئے نقلوں کے نمونہ جات کے دس دس قطعات کی ایک کتاب بنائی جائے گی جس پر کوئی نشان نہ ہوگا۔ ان کا شمار کیا جائیگا اصل احکام کی کاپیاں فی کتاب پچاس قطعہ کی بنائی جائینگی اور ان پر نشانات تسلسل عام مطبوعہ ہوں گے۔ ہر کتاب کے نشانات سلسلہ کی تنقیح کی جاویگی اور فہرست ذخیرہ وصول شدہ میں جو تفصیلات درج ہوں ان سے ان کتب احکام کی مطابقت کی جائیگی اور رسید وصولیابی میں بدیں معنی تصدیق درج کیجائیگی کہ نمونہ جات شمار کئے گئے اورصحیح تعداد میں وصول ہوئے۔

دفعہ ۴۰۴۔ احکام و اطلاعنامجات جو ذخیرہ میں ہوں ان کی کنجی عہدہ دار خزانہ کے پاس رہیگی جو ہر روز ایک کتاب یا اس سے زائد تعداد میں جس قدر درکار ہوں روزانہ استعمال کیلئے دفتر میں دیگا۔ اس کو اس بات کی احتیاط کرنی چاہئے کہ کوئی کتاب بعد کے سلسلہ نشان کی بغرض استعمال پہلے نہ دی جائے۔ اس لئے ضرور ھے کہ ذخیرہ کا انتظام اس طور سے کیا جائے کہ غلطیوں کا انسداد ہوسکے۔ ہر روز برخاست کے وقت غیر مستعملہ نمونہ جات اس کو واپس کئے جائیں اور اس کو لازم ھے کہ اطمینان کرلے کہ ان کا سلسلہ شکست نہیں ہوا ھے اور کوئی نمونہ غیر اجرا شدہ نہیں رہ گیا ھے بجز اس کے کہ کوئی نمونہ خراب ہوگیا ہو ہر روز کی تعداد رسائد مستعملہ اس تعداد کے مجموعہ کے مساوی ہونی چاہئے جو کہ فہرست اجرائی کی رو سے بر آمد ہوتی ہو۔

دفعہ ۴۰۵۔ خراب شدہ نمونہ جات ہرگز تلف نہ کئے جائیں ہر دو قطعات نمونہ یعنی اصل پرچہ و یادداشت کو ناقص کرکے عہدہ دار خزانہ اپنی دستخط ثبت کرے گا اور ناقص کردہ احکام صدر محاسب کی خدمت میں فہرست اجرائی کے ہمراہ روانہ کریگا۔ رسائد منسوخہ کے متعلق پرچہ ہائے یادداشت کتاب رسید ارسالی میں رہنے دئے جائیں گے۔

(۳) قرار داد وصولات سال آئنده ۔

(۴) بقایا سنین ماضیه ۔

(۵) جمله مطالبه میزان ضمن (۲) و (۳) ۔

(۷) بمقابله اندازه موازنه حقیقی وصولات میں کمی بیشی کے وجوه ظاهر کئے جائینگے ۔

حقیقی آمدنی سال گذشته کے محاذی وصولات سال متعلمه اور بقایائے سنین ماضیه کی صراحت کی جائے گی ۔ نیز ترتیب موازنه کے متعلق دفعه (۳۱۶) میں جو هدایات درج هیں ملحوظ رکھے جائیں گے ۔

آمدنی و خرچ

دفعه ۴۱۱ ۔ لوکلفنڈ کے بابته جو رقمیں خزانه میں داخل کی جائینگی ۔ مهتمان خزائن ایسے جمله رقوم کو قبول کرنے کے لیکن باستثناء لوکل سیس کوئی رقم قبول نه کی جائے گی بجز اس کے که باستصواب منتظمین فنڈ (یعنے معتمد مجلس ضلع یا مجلس مقامی یا معتمد فنڈ کمیٹی ضلع جیسی که صورت هو) داخل کی جائے ۔ مستقر سے معتمد یا میر مجلس کے غیاب میں خزانه کو ارسال شدنی رقم کے چالانون پر ایسے عهده دار کے دستخط هون کے جس کو که حاکم مقتدر نے اس کام کے لئے مجاز کیا هو ۔

دفعه ۴۱۲ ۔ خزانه میں لوکلفنڈ کا جو کهاته هوتا هے وه محض ایك نقدی حساب هے اس میں بغیر کسی صراحت نوعیت آمدنی یا خرچ کے رقم جمع یا برداشت کی جاتی هے ۔ مهتمم خزانه کو صرف اس حدتك اطمیان کر لینا چاهئے که ادائی کا اسناد مقرره نمونه کے بموجب هے اور اس پر عهده دار مجاز کے دستخط هیں اور رقم مطلوبه کهاته کی سلك موجوده سے زاید نهیں هے ۔

دفعه ۴۱۳ ۔ کسی کهاته لوکلفنڈ کے لئے اس کی اجازت نه هوگی که اپنی سلك سے زاید رقم برداشت کرے ۔

دفعه ۴۱۴ ۔ لوکلفنڈ کے داد وستد کا اندراج اوس نمونه میں کیا جائے گا جو شخصی امانتوں کے لئے مستعمل هوتا هے لیکن یه بالکل علحده طور سے رکها جائے گا اور حساب نقدی میں بنام امانت لوکلفنڈ شریك کیا جائے گا نه که بنام

(۱) تعلیمات۔
(۲) طبابت۔
(۳) رفاہ عام۔ عام لوکلفنڈ
(کل ضلع کے متعلق)

(۴) صفائی مقامی۔ ہر صفائی کے متعلق علحدہ موازنہ۔

دفاتر مرکزی بلدہ کے متعلق نظامے سررشتہ علحدہ موازنہ جات صدر محاسب سرکارعالی کو روانہ کرین گے۔ ہر موازنہکی ایك ایك نقل معتمد سررشتہ متعلقه کو روانہ کی جائےگی معتمدین سررشتہ جات متعلقه اپنے ریویو معه اپنے دفاتر کے اندازہ جات موازنہ وسط ماہ تیرمیں صدر محاسب کو روانہ کریں گے۔ صدر محاسب ان موازنون کی تنقیح کرے گا اور مجوزہ یا مسلمه اعداد محکمه فینانس کو ماہ شہریور کی ۱۰۔ تاریخ تك روانہ کرے گا معزز باب حکومت کی منظوری کی اطلاع معتمدی متعلقه سے ۱۵۔ مہر تك صدرمحاسب کو دیجائےگی۔

دفعه ۴۰۹۔ باستثناء ملازمین مصرحه ذیل جمله ملازمین کے حق وظیفه کی گنجایش بقدر ۱/۸ حصه تنخواہ موازنہ میں شریك کی جائےگی:۔

(۱) مزدوران۔
(۲) کامائیان۔
(۳) جاروپ کشان۔
(۴) آب کشا (سقه)
(۵) ماایان۔

دفعه ۴۱۰۔ تعلیمات طبابت اور رفاہ عام کے موازنہ جات کے ساتھ ایك گزشته سه ساله آمدنی اور خرچ کا تخته ہر تعلقه کے متعلق روانہ کیا جائےگا۔

اسی طرح ایك تخته موازنہ جات صفائی کے ساتھ ہر قصبه کے متعلق روانہ کیاجائےگا جس کی آبادی پانچ ہزار یا اس سے زاید ہو یا جس میں کوئی محصول مقامی رائج ہو۔

اندازہ جات مقامی صفائی کے تخته کا نمونه حسب ذیل ہوگا۔

(۱) نشان سلسله (۲) نام تعلقه۔ (۳) نام مقام (۴) تعداد مردم شماری۔ (۵) آیا مجلس مقامی کے تحت ہے یا مجلس تعلقه کے تحت۔ (٦) تفصیل محصولات مقامی مروجه:۔ (۱) قرار داد سالانه (ٹھیراؤ)۔ (۲) حقیقی وصولات سال گزشته۔

ذیل عاید کر سکتے ہیں :-

تعلیمات - ۲۵،۰۰۰ تک

طبابت - ۱۶،۷۰۰ "

رفاہ عام - ۵۸،۳۰۰ "

جملہ - ۱،۰۰،۰۰۰

دفعہ ۴۱۹ - اگر کسی سال سلک مجتمعہ لوکلفنڈ سے ایک لاکھ سے زاید صرفہ کی توقع ہو تو اس کے لئے سررشتہ فینانس کا اتفاق قبل از قبل حاصل کیا جانا لازمی ہوگا نیز سررشتہ فینانس کو بھی تجاویز کی اطلاع (۶) ماہ قبل دینی ضروری ہوگی تاکہ خزانہ میں رقم مہیا کی جاسکے -

خزانہ سے مطابقت

پاسبک

دفعہ ۴۲۰ - ہر کھاتہ امانی کا ایک پاسبک رکھا جائے گا - خزانہ ضلع یا تحصیل میں جب رقم ارسال کی جائے تو پاسبک اور چالان اس کے ساتھ بھیجا جائیگا اور ہر رقم کے وصول بابی کے محاذی پاسبک میں مہتمم خزانہ ضلع یا خزانہ تعلقہ کے دستخط ہوں گے اور ہر مرتبہ جب پاسبک مدخلہ رقم کے ساتھ وصول ہو تو بذریعہ چلک جس قدر رقم اس تاریخ تک برداشت کی گئی ہے اس کا اندراج پاسبک میں بروئے رجسٹر اسناد لوکلفنڈ کیا جائے گا - اسی طرح خزانہ تحصیل سے جو ادائیاں وقتاً فوقتاً ہوں - ان کا اندراج مجلس ضلع کے کھاتہ امانی صدر خزانہ میں کیا جائے گا -

دفعہ ۴۲۱ - ہر مہینہ کی آخری تاریخ پر پاسبک خزانہ میں بغرض اندراج جمع و خرچ اور باقی روانہ کی جائیگی اور برائے چلک جو رقم برداشت کیگئی ہو اسکے اندراج کی تکمیل کیجائیگی اور جانب جمع اور جانب خرچ میزان دیجائیگی اور مہتمم خزانہ کی دستخط سے سلک درج کیجائیگی - مہتمم خزانہ کی دستخط سے ایک تختہ شامل کیا جائیگا جس سے ماہ متعلق میں وہ جملہ رقم جمع شدہ و ادا شدہ ظاہر ہوگی جس کا اندراج خزانہ کے رجسٹر میں ہو نیز فنڈ کی حقیقی سلک بموجب آمدنی و خرچ بروئے حسابات خزانہ درج کی جائیگی -

(۲) کسی صورت میں بجز اہلکار خزانہ اور کسی اہلکار سے پاسبک میں

امانت شخصی۔ ہر ایك فنڈ کے لئے جس کا موازنہ بموجب دفعہ (۴۰۸) علحدہ بنتا ہے جداگانہ کھاتہ امانتی ہوگا۔

دفعہ ۴۱۵۔ رسم مالگزاری (یا مقطعہ داروں، انعامداروں اور معافیداروں کی رقم معاف یا پن مقطعہ پر) بحساب فی روپیہ ایك آنہ لوکل سیس بطور لوکلفنڈ ضلع وصول کیا جاتا ہے۔ حقیقی وصول شدہ رقم لوکلفنڈ سے بشرح (۳) فیصدی اسکیل لوکلفنڈ وضع کیا جاتا ہے اور اس طور سے وضع شدہ رقم کو مالگزاری کے ذیلی مد متعلقہ میں جمع کیا جاتا ہے تتمہ آمدنی کو مدات ذیل میں اس شرح سے جو ہر ایك کے محاذی درج ہے جمع کیا جاتا ہے:۔

تعلیمات (۳) پائی۔
طبابت (۲) پائی۔
عام لوکلفنڈ (رفاہ عام و شوارع) ۷ پائی

دفعہ ۴۱۶۔ مطالبہ جات منظورہ اول تعقداران اضلاع پر خزاین اضلاع سے ادائی ہوگی جو بمنزلہ چك متصور ہوں کے اس لئے علحدہ چك بك کے استعمال کی ضرورت نہ ہوگی۔

اخراجات دفاتر مرکزی بلدہ کے متعلق صدر محاسب سرکارعالی اضلاع سے رقمیں بلحاظ سرشکن ضروریات اپنے کھاتہ کی سلك کو ملحوظ رکھتے ہوئے بذریعہ رسید ارسالی طلب کرے گا اور ان رقموں کو اپنے کھاتہ امانتی خزانہ عامرہ میں جمع کرائیگا۔ ان ادائیوں کے لئے صدر محاسب سرکارعالی ایك مختص چك بك استعمال کریگا۔ اور مطالبوں کی تنقیح مقدم ہونے کے بعد بذریعہ چك رقم برداشت کریگا۔

دفعہ ۴۱۷۔ سررشتہ جات متعلقہ بلاحصول اتفاق سررشتہ فینانس لوکلفنڈ کی سلك مجتمعہ سے کسی سال میں پچاس ہزار تك صرفہ حسب ذیل عاید کرسکتے ہیں:۔

تعلیمات۔	۱۲,۵۰۰ تك
طبابت۔	۸,۳۵۰ "
رفاہ عام۔	۲۹,۱۵۰ "
جملہ	۵۰,۰۰۰

دفعہ ۴۱۸۔ سررشتہ جات متعلقہ بلاحصول اتفاق فینانس لیکن بہ منظوری صدر اعظم ایك لاکہ تك صرف سلك مجتمعہ لوکلفنڈ سے کسی ایك سال میں حسب

باب پانزدہم

وضعات بیمہ و دیگر فنڈ

عام قواعد

دفعہ ۴۲۷- بیمہ فنڈ سرکارعالی یا پراویڈنٹ فنڈ میں ایسے ملازمین سرکار سے چندہ جات وصول کئے جاسکتے ہیں جوکہ از روئے قواعد فنڈاس میں شریک ہوسکتے ہیں - عموما برآوردات تنخواہ سے بعمل وضعات چندہ کی رقم وصول کیجاتی ہے -

دفعہ ۴۲۸- مقررہ اوقات پر صحیح طور سے عمل وضعات کرنیکی ذمہ داری اولا عہدہ داران مرتب کنندہ برآورد پر ثانیا صیغہ جات تنقیح پر عاید ہوتی ہے لیکن اصولا چندہ دہندہ خود برآوردات سے صحیح طور پر وضعات چندہ مقررہ کا ذمہ دار ہے -

دفعہ ۴۲۹- عام طور پر چندہ دہندگان کی برآوردات سے بعمل وضعات چندہ جات وصول کئے جاتے ہیں لیکن صورت ہائے ذیل میں مقررہ چالان کے ذریعہ نقد رقم اگر جمع کرائی جائے تو خزانہ میں وصول کی جائے گی:-

(۱) بیمہ فنڈ سرکار عالی

(۲) پراویڈنٹ فنڈ سرکار عالی

دفعہ ۴۳۰- کوئی چندہ دہندہ جب اپنا چندہ خواہ بعمل وضعات برآورد یا نقد ادا کرے تو اس پر لازم ہوگا کہ اپنے کھاتہ یا پالیسی (دستاویز معاہدہ بیمہ) نشان کا حوالہ دے جیسی کہ صورت ہو نیز کل ضروری کوائف درج کرے اور جبکہ چندہ کی ادائی پہلی مرتبہ کی جارہی ہو تو اس حکم کا حوالہ درج کرے جس کی رو سے وضعات چندہ کی اجازت دیگئی ہو-

دفعہ ۴۳۱- اگر کوئی چندہ دہندہ بیمہ یا پراویڈنٹ فنڈ ملازمت علاقہ غیر میں ہو تو اس پر لازم ہوگا کہ اپنی مستقل تنخواہ کے شرح کے لحاظ سے اپنا چندہ خزانہ میں نقد جمع کرادے-

اندراجات نہ کرائے جائیں گے ۔ جمع خرج اور باقی کے ہر اندراج کے محاذی مہتمم خزانہ کے چھوٹے دستخط حاصل کئے جائیںگے ۔

دفعہ ۴۲۲ ۔ ماھانہ گوشوارہ حساب کے ساتھ ہر کھاتہ کی وصول باقی منسلک کی جائیگی جس سے ہر کھاتہ کی سلك افتتاحی رقم وصول شدہ و جمع شدہ بدوران ماہ و رقم ادا شدہ بدوران ماہ نیز سلك باختتام ماہ ظاہر ہوگی ۔

دفعہ ۴۲۳ ۔ مہتمم خزانہ ہر ایك فنڈ کی سلك کی ہر سال کے اختتام پر ایك جانب صدر محاسب سرکار عالی سے اور دوسری جانب اس عہدہ دار یا مجلس سے جس کے زیر انتظام کوئی فنڈ ہو مطابقت کرتا ہے ۔ صدر محاسب سرکار عالی کے حسابات سے جو سلك ظاہر ہو وہی سلك مسلمہ سرکار ہوگی ۔ مہتمم خزانہ کو اس کی اتباع کرنی چاہئے ۔ اور مقامی حسابات کو اپنا معیار نہ بنانا چاہئے ۔

صفائی بلدیہ حیدرآباد

دفعہ ۴۲۴ ۔ بلدیہ حیدرآباد کے موازنہ حسابات و تنقیح کے متعلقہ قواعد قانون بلدیہ حیدرآباد نشان (۱۲) بابتہ سنہ ۱۳۴۲ف میں درج ہیں ۔

دفعہ ۴۲۵ ۔ وہ رقوم جو سرمایہ بلدیہ کے نام سے ناظم بلدیہ کو وصول ہوں بلا تاخیر غیر ضروری خزانہ عامرہ میں ناظم بلدیہ کے کھاتہ امانت میں جمع کرادی جائیںگی ۔

الف ۔ خزانہ عامرہ سے کھاتہ بلدیہ کی کوئی رقم اس وقت تك نہیں دیجائیگی تاوقتیکہ ناظم بلدیہ کا دستخطی اجازت نامہ پیش نہ ہو ۔

ب ۔ حسابات امانت کے قواعد متذکرہ دفعات (۴۲۰ تا ۴۲۳) کی رو سے جو تصدیق خزانہ کو لازم ہے وہ کھاتہ بلدیہ سے بھی متعلق ہوگی ۔

متفرقات

دفعہ ۴۲۶ ۔ بغرض لوکلفنڈ جو کام سرکار کی جانب سے انجام دیئے جائیں ان کے اخراجات مصارف کا بموجب اندازہ سررشتہ لوکلفنڈ کو پیشگی ادا کرنا لازم ہوگا ۔

بیمہ فنڈ سرکارعالی اور پراویڈنٹ فنڈ

دفعہ ۴۳۵ - بیمہ فنڈ سرکارعالی اور پراویڈنٹ فنڈ کے قواعد ضابطہ ملازمت سرکارعالی کے ضمیمہ الف میں درج ہیں -

گیارنٹی فنڈ سررشتہ ٹپہ

دفعہ ۴۳۶ - جملہ ملازمین سررشتہ ٹپہ کو جو ہر سال ۳۱- اردی بہشت کو ایسی جائدادوں پر مامور ہوں جو نائب ناظم کے درجہ سے کمتر درجہ کی ہوں گیارنٹی فنڈ میں اپنی تنخواہ سے بعمل وضعات چندہ دینا لازمی ہوگا لیکن معتمد سرکارعالی صیغہ ٹپہ بہ لحاظ اقتدارات حاصلہ وقتاً فوقتاً ایسے ملازمین درجہ ادنی کو ان قواعد کے اثر سے مستثنی کرسکے گا جن کی سفارش ناظم ٹپہ نے کی ہو -

دفعہ ۴۳۷ - چندہ کی رقمیں سال میں ایک مرتبہ بذریعہ برآورد حسب شرح ذیل وصول کی جائینگی :-

ملازمین درجہ ادنی مامورہ گریڈ (۱۲ تا ۱۵)	(۸) آنے سالانہ
ملازمین درجہ اعلی جن کی یافت ماھانہ (۱۵) سے زاید لیکن (۶۰) سے کم ہو -	ایک روپیہ سالانہ
ملازمین درجہ اعلی جن کی یافت ۶۰ تا ۱۰۰ ہو -	دو ,, ,,
ملازمین درجہ اعلی جن کی یافت ماھانہ (۱۰۰) سے زاید لیکن (۵۰۰) سے کم ہو -	تین ,, ,,

توضیح - (۱) مستقل ملازمین کی بالاتر درجوں پر منصرمانہ ترقی کی صورت میں بلحاظ تنخواہ مستقل چندہ کا احتساب کیا جائیگا -

(۲) ملازمین درجہ ادنی جنکو ان قواعد کے اثر سے مستثنی کیا گیا ھے حسب ذیل ھیں :-

دفعہ ۴۳۳ - جب کسی ایسے چندہ دھندہ کا جسکا چندہ بعمل وضعات وصول ہوتا ہے کسی دوسرے ضلع میں تبادلہ ہو تو حاضری وصول میں ماہا نہ وضع شدنی رقم اور نشان کھاتہ یا پالیسی کی صراحت لازمی طور سے کی جائےگی -

دفعہ ۴۳۴ - کسی فنڈ کی کوئی رقم عام از ںکہ اس کا تعلق ازداد وصول شدہ چندہ کی واپسی یا چندہ دھندہ کے کھاتہ میں جمع شدہ رقم کی جزء یا کلا واپسی سے ہو بجز اجازت نامہ یا برآت مجریہ صدر محاسب ادا نہ ہو سکیگی -

توضیح - بیمہ کی پالیسیوں (دستاویزات معاہدہ) کی کفالت پر سرکار سے قرضہ تعلیمی اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ ہر قرض کی رقم مکفولہ پالیسی کی ،،قیمت واپسی،، (سرنڈر ویلیو) سے زاید نہ ہو اس کے لئے قبل از قبل منظوری سرکار بواسطہ سررشتہ فینانس ضروری ہوگی -

دفعہ ۴۳۴ - (الف) ہر فنڈ کے متعلق رقوم موضوعہ کی تفصیلی فہرست بصراحت نام چندہ دھندہ و تاریخ اجتماع ماہانہ گوشوارہ کے ہمراہ مہتمم خزانہ ضلع صدر محاسب کو روانہ کریگا -

(ب) ایسے چندوں کی حد تك جو ذریعہ برآوردات تنقیح مقدم صدر محاسب یا ذریعہ چالان خزانہ عامرہ میں نقد جمع کرائے جائیں تختہ جات وضعات حسب نمونہ نشان (ے) برآورد کے ہمراہ یا چالان کے ساتھ روانہ کئے جائیں گے - صیغہ جات تنقیح سے تختہ جات وضعات بدرج تصدیق ہمراہ برآورد منظورہ صیغہ روزانہ بواسطہ صیغہ اجازت نامہ یا بنك کو جیسی کہ صورت ہو روانہ کئے جائینگے - اسی طرح خزانہ عامرہ کے روزانہ حسابات کے ساتہ چالانات وصول ہوں گے - رقوم مجتمعہ بابواری متعلقہ تنقیح مقدم یا بابواری خزانہ عامرہ میں شامل کئے جائینگے اور صیغہ جات حساب متعلقہ ان کی ایك فہرست مرتب کرینگے اور گوشوارہ ماہانہ کے تیار ہونے کے بعد بانسلاك تختہ جات وضعات یا چالانات شاخ بیمہ کو روانہ کرینگے -

توضیح - بمد نظر سہولت کار جمع کی فہرستیں شاخ بیمہ کو بہ دفعات ان اوقات پر روانہ کی جاسکیں گی جو صدر محاسب معین کرے لیکن ہر صورت میں یہ لازم ہوگا کہ مجموعہ رقوم جمع شدہ کا ایك گوشوارہ بحوالہ مختلف فہرست ہائے وضعات ختم ماہ کے بعد آخری فہرست وضعات کے ہمراہ روانہ کیا جائے -

تجاوز کیا جائے تو صدر المہام بہادر یا صدر اعظم بہادر کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہوگی۔

(ج) ملازمین ٹپہ کی ذاتی نقصان جائداد کی پابجائی لیکن شرط یہ ہوگی کہ رقم معاوضہ منظورہ ایك ماہ کی تنخواہ سے زاید نہ ہو۔ اس رقم کی ادائی بمنظوری ناظم سررشتہ ٹپہ ہوگی۔

دفعہ ۴۴۱۔ اخراجات مصرحہ بالا کی پابجائی کے بعد سرمایہ کی جو سلك یا اس کا جو سود بچ رہے بہ منظوری سرکار ان ملازمین ٹپہ کے نفع رسانی کی غرض سے استعمال میں لایا جاسکے گا جو شریك فنڈ ہوں۔

عمل حسابی

دفعہ ۴۴۲۔ اس فنڈ کو سرکاری حسابات میں تحت ابواب غیر سرکاری امانت ٹپہ پوسٹ آفس گیارنٹی فنڈ ظاہر کیا جائیگا۔ حسابات فنڈ کے ذیلی مدات حسب ذیل ہیں:-

جانب جمع	جانب خرچ
(۱) چندہ جات	(۱) ادائی معاوضہ
(۲) بازگشت:-	(۲) استرداد چندہ جات ازاد وصول
(الف) بازگشت معاوضہ منظورہ سنہ رواں	(۳) انعام
(ب) باز گشت معاوضہ منظورہ سنین ماضیہ	
(۳) منافعہ بر رقم سلك پوسٹ آفس گیارنٹی فنڈ۔	

دفعہ ۴۴۳۔ جملہ دفاتر سررشتہ ٹپہ ہرسال اپنی برآورد تنخواہ ماہ اردی بہشت میں رقم چندہ گیارنٹی فنڈ کی وضعات کا عمل برآورد کے خانہ "وضعات دیگر" میں کرینگے دفاتر عاملان شرح منظوری میں بصراحت مدات موازنہ اجتماع رقم کی ہدایت درج کرینگے۔ اور رقوم مجتمعہ کی ایك فہرست بہ مماثلت فہرست وضعات بیمہ فنڈ مرتب کرینگے اور ماہ متعلق کے کیاش اکونٹ کے ساتھ روانہ کرینگے۔ ہر ماہ کی جملہ رقم موضوعہ حسابات ٹپہ میں تختہ آمدنی متفرق میں درج کی جائے گی۔

فراشان ، حمالان ، مزدوران ، مشعلچیان ، چهاپه سازان ، جاروب کشان ، اهل حرفه ، بشمول پلنده سازان نیز خاکروبان ، شمار کنندگان ، سقایان ، دربانان و هرکار گان ۔

(۳) ۔ باستثناء صورتہائے مصرحہ مندرجه ذیل حسب صراحت بالا چند ہ جات کی وضعات کا عمل سال میں ایک مرتبه ماه اردی بہشت کی تنخواه سے کیا جائیگا :۔

(الف) ایسا ملازم جس سے تحت قواعد وضعات چند ہ لازمی هو اگر ۳۱- اردی بہشت کو بجز رخصت خاص دوسری قسم کی رخصت پر هو ۔

(ب) جب که کسی ملازم شریک فنڈ کی ایصال طلب تنخواه مقدار چنده سے کم هو ۔

دفعه ۴۳۸ ۔ قواعد هذا کے بموجب یکم خورداد سنه ۱۳۳۴ ف سے جو چند ہ جات وصول هونگے وہ بموجب دفعه (۴۴۲) حسابات میں محسوب کئے جائینگے نیز بروئے قواعه جو منافعه حاصل هو وہ بهی بحق فنڈ جمع کیا جائیگا ۔ لیکن ناظم کے فنڈ سے کوئی رقم بدون اجازت صدر محاسب صرف کرنیکا مجاز نه هوگا ۔

دفعه ۴۳۹ ۔ اس فنڈ کے سرمایه سے ان سرکاری نقصانات کی تلافی کی جائیگی جو کسی ملازم ٹپه کی غفلت یا بد اعمالی سے عاید هوئے هوں لیکن شرط یه هوگی که اس نقصان کی رقم جسکی پابجائی کرنیکا منجانب ناظم ٹپه تصفیه کیا گیا هو ۔ ملازم درجه اعلی هونیکی صورت میں (۳,۰۰۰) روپیه اور ملازم درجه ادنی یا خطوط رسان قصبه یا دیہات کی صورت میں (۱,۵۰۰) روپیه سے زاید نه هو ۔

دفعه ۴۴۰ ۔ اس سرمایه کی گنجایش سے حسب ذیل مصارف عاید هوں گے :۔

(الف) مصارف جو حسابات فنڈ سے متعلق هوں ۔

(ب) انعامات جو بموجب قواعد فنڈ منظور کئے جائیں ۔ کسی ایک مقدمه میں ناظم صاحب ٹپه کو بلحاظ اقتدارات حاصله (۵۰) روپیه تك انعام دینے کا اختیار حاصل ہے لیکن کسی ایک سال میں ایسے انعامات کی مجموعی مقدار (۵۰۰) روپیه سے زیاده نه هوگی ۔ ان دونوں صورتوں سے کسی ایک معینه حد سے

کی وضعات نشروح مقررہ برآورد سے لازم ہوگی ۔

دفعہ ۴۴۸ ۔ وضعات ڈریس فنڈ کا عمل ماہانہ برآورد سے کیا جائیگا یا سال میں ایک مرتبہ صدرمحاسبی میں جمع وخرچ کرلیا جائیگا ۔ جیسے کہ سررشتہ کوتوالی بلدہ و اضلاع کے متعلق عمل ہوتا ہے ۔

دفعہ ۴۴۹ ۔ سالانہ وضعات کی صورت میں طریقہ عمل حسب ذیل ہوگا :۔ ہر سال ماہ آذر میں سال تمام کا ایک مطالبہ آن ملازمین کے متعلق دفتر صدرمحاسبی میں وصول ہوگا جن سے وضعات فنڈ لازم ہوگی اور بعد تنقیح ضابطہ رقم ادا طلب کا خرچ ابواب مشاہرہ و الونس سررشتہ متعلقہ میں لکھکر بمد ڈریس فنڈ سررشتہ متعلقہ رقم جمع کی جائے گی ۔

توضیح ۔ سررشتہ کوتوالی بلدہ و اضلاع کی حد تک حسب صراحت ذیل تقررطلب جائدادوں کے اوسط کی بابت منہائی کی جائیگی ۔

سررشتہ کوتوالی بلدہ	۴۰۰
" کوتوالی اضلاع	۷۰۰

دفعہ ۴۵۰ ۔ نظماء سررشتہ اور کمانڈر افواج باقاعدہ کہاتہ جات اماتی ڈریس فنڈ سے رقوم بذریعہ مطالبہ بعد تنقیح مقدم صدرمحاسب سرکارعالی حاصل کرسکینگے ۔ اگر اخراجات عاید شدنی کے متعلق کوئی امر نزاعی پیدا ہو تو اس کے لئے منظوری صدرالمہام سررشتہ متعلقہ حاصل کی جائیگی ۔

دفعہ ۴۵۱ ۔ رقوم مجتمعہ ڈریس فنڈ باغراض ذیل صرف کیجاسکتی ہیں :۔

(۱) تیاری ڈریس و دیگر لوازمات ملازمین جنکی تنخواہ سے ڈریس فنڈ وضع کیا جاتا ہے ۔

(۲) تنخواہ و صادر عملہ متعلقہ ڈریس فنڈ لیکن اس قسم کے اخراجات عام قواعد متعلقہ اخراجات مشاہرہ و صادر کے تابع ہونگے ۔

دفعہ ۴۵۲ ۔ اشیاء ڈریس فنڈ کی خریدی آنہی قواعد کے تابع ہوگی جو ضابطہ ہذا کے دفعات (۱۴۳ تا ۱۴۵) متعلقہ خریدی ذخائر میں درج ہیں ۔

دفعہ ۴۵۳ ۔ ہر سررشتہ اپنی ضروریات کے بموجب فہرست اشیاء ڈریس فنڈ مرتب اور دفتر صدرمحاسبی کو روانہ کریگا جنکی سربراہی رقم ڈریس فنڈ سے ہوسکیگی ۔

دفعه ۴۴۴ - سہواً یا زاید وصول شدہ چندے کی واپسی بہ منظوری ناظم سررشتہ ٹپہ ہوگی اور قبل منظوری صدرمحاسب سے ایک صداقت نامہ متعلق باجتماع رقم حاصل کیا جائے گا۔

دفعہ ۴۴۵ - تحت قواعد فنڈ ناظم سررشتہ ڈہ یا معتمد سرکارعالی صیغہ ٹپہ ادائی معاوضہ سبات بغرض پابجائی نقصانات یا ادائی انعام یا امداد ملازمین سررشتہ ٹپہ کے منظوری کی اطلاع صدرمحاسب کو دیگا۔ صدرمحاسب متعلقہ رجسٹروں میں داخلہ لینے کے بعد ڈہ خزانہ جات متعلقہ کے نام احکام ادائی جاری کریگا کہ اشخاص متعلقہ کو رقم منظورہ ادا کی جائے اور اس کا ایک مثنی بغرض اطلاع ناظم ڈہ کی خدمت میں روانہ کیاجائیگا۔

دفعہ ۴۴۶ - ہر سال کے اختتام پر صدرمحاسب فنڈ کے سرمایہ کا ایک حساب مرتب کریگا جس سےکہ چندہ جات وصول شدہ، منافعہ محصلہ واخراجات منجملہ سرمایہ اورسلک اختتامی ظاہر ہوگی۔ اس حساب کا ایک تختہ ناظم ٹپہ کو بھیجا جائے گا اور اس کا مثنی معتمد سرکارعالی سررشتہ ٹپہ کو سرکار کے ملاحظہ میں پیش کرنے کی غرض سے روانہ کیاجائیگا۔

توضیح - تختہ مصرحہ دفعہ ھذا شاخ تالیف کے حسابات سے مطابقت کے بعد روانہ کیاجائیگا۔

ڈریس فنڈ

دفعہ ۴۴۷ - سررشتہ جات مصرحہ ذیل میں ڈریس فنڈ قائم ہے:-

(۱) کوتوالی بلدہ واضلاع بشمول خفیہ پولیس نگرانی محلات مبارک۔
(۲) محابس بلدہ واضلاع۔
(۳) افواج باقاعدہ وبیقاعدہ سرکار عالی۔
(۴) کروڑگیری۔
(۵) آبکاری
(۶) بلدیہ حیدرآباد۔

سررشتہ جات متذکرہ بالا کے بعض ملازمین سے و نیز ملازمین سررشتہ جات دیگر جہاں آیندہ ڈریس فنڈ قائم کیاجائے تحت قواعد سررشتہ متعلقہ ڈریس فنڈ

برآوردات پر الفاظ ”جمعیت کوتوالی علاقہ پائیگاہ“ درج کرنا چاھئے۔

دفعہ ۴۵۸۔ صیغہ جات تنقیح اضلاع و بلدہ رقم ڈریس فنڈ کو مدات متعلقہ میں محسوب کریں گے۔

دفعہ ۴۵۹۔ دفاتر اضلاع کے متعلق رقم ڈریس فنڈ مذکور فہرست رقوم مجتمعہ ڈریس میں ایک علحدہ عنوان کے تحت بنام ڈریس فنڈ جمعیت کوتوالی پائیگاہ درج کی جائیگی اور دفاتر بلدہ کے متعلق صیغہ تنقیح متعلقہ سے تختہ جات وضعات شاخ درج امانت دفتر صدر محاسب کو روانہ کئے جائیں گے جن سے رجسٹر شاخ امانت کی تکمیل کی جائیگی۔

ضمیمہ الف

فہرست اشیاء متعلقہ ڈریس فنڈ جمعیت کوتوالی اضلاع

(۱) کوٹ خاکی و سبز۔
(۲) پتلون خاکی و سبز۔
(۳) شملہ خاکی و سبز۔
(۴) کلاہ سبز و زرد۔
(۵) گرگابی و بوٹ۔
(۶) بگلوس معہ بلہ۔
(۷) باران کوٹ معہ تسمہ۔
(۸) سیٹی معہ تسمہ۔
(۹) بستنی۔
(۱۰) شطرنجی۔
(۱۱) خریطہ۔
(۱۲) گنڈیاں ھمہ قسم۔
(۱۳) بانس کی لاٹھی۔
(۱۴) نوٹ بک۔
(۱۵) بیانڈس خاکی و سبز۔
(۱۶) بلہ برنجی نمبری۔

اشیاء غیر مندرجه فہرست مثلا باه جات - بگلوس - باه نشانات عام - بنادیق اور سنگینین ڈریس فنڈ میں شمار نه هونگے - انکی قیمت کسی صورت میں ڈریس فنڈ میں محسوب نه هوسکیگی - فہرست میں اس امر کی بھی صراحت کی جائیگی که هرشئے کتنی مدت تك كارآمد رهسکتی هے اور نظماء سررشته پر اسکی ذمه داری عاید هے که وہ اس امر کی نگرانی رکھیں که اشیاء کی تجدید یا مکرر سربراهی اندرون مدت مقرره نه کی جائے اور صیغه تنقیح کو بھی نگرانی رکھنی چاهئے که اشیاء ڈریس کی تجدید یا مکرر سربراهی اندرون مدت مقرره نه هونے پائے - لیکن خاص اور شاذ صورتوں میں اندرون مدت مقرره اگر تجدید یا مکرر سربراهی اشیاء کی ضرورت داعی هوتو مطالبه میں اس کے وجوه و واقعات کی کافی طور سے صراحت کی جانی چاهئے -

دفعه ۴۵۴ - مدت مقرره کے انقضاء کے بعد ناکاره اشیاء بمنظوری حاکم مقتدر ملازمین کو معاف کردئے جائیں گے - دیگر اشیاء جنکی معافی اسطرح نه دیجاسکتی هو بذریعه هراج فروخت کردئے جائیں گے اور آنکی قیمت بذریعه چالان تحت قواعد بحق فنڈ جمع کرلی جائیگی - داور طلب جائداد ونکے ناکاره ڈریس بذریعه هراج فروخت کئے جائیں گے اور قیمت بحق فنڈ جمع کرائی جائیگی -

دفعه ۴۵۵ - هر سررشته اپنے متعلقه ڈریس فنڈ کا حساب رکھیگا اور هر سه ماهی پر ایك تخته وصول باقی مرتب کریگا جسمیں سالك افتتاحی اور سالك اختتامی نیز رقم جمع شده و واپس شده کا اندراج کیا جائیگا - اس کے دو قطعات دفتر صدرمحاسبی کو بھیجے جائیں گے جہاں بعد تصدیق ایك قطعه رکھا جائےگا اور دوسرا قطعه سررشته متعلقه کو واپس کیا جائےگا -

صدرمحاسبی کے مرتبه حسابات کی رو سے جو سالك ظاهر هو وہ صحیح متصور هوگی تاوقتیکه سررشته متعلقه اس کے خلاف کوئی امر ثابت نه کرے -

دفعه ۴۵۶ - کسی ملازم کے فوت یا فرار هونیکی وجه سے جو تجدید یا ترمیم ڈریس لازم آئے اور اس سے جو سرکاری نقصان عاید هو اس کے اخراج کا عمل بمنظوری عهده دار مقتدر هوگا -

ڈریس فنڈ جمعیت کوتوالی ملاته پائیگاه

دفعه ۴۵۷ - عهده داران مرتب کننده برآوردات کو واضح طور پر متعلقه

دفعہ ۴۶۳ - جملہ منتظمین متعینہ اضلاع کے چندہ جات موضوعہ کی بابتہ ایک مجموعی مطالبہ بہ حسب صراحت صدر منجانب مہتمم کوتوالی مرتب کیا جاتا ہے اور خزانہ میں صحت کا اطمینان حاصل کرنیکے بعد پیش کیا جاتا ہے تاکہ رسید ارسالی صدر ناظم کوتوالی اضلاع کے نام حاصل کیجائے اور خرچ بمد مشاہرہ منتظمین محسوب کیا جائے۔ مختہ مذکور گوشوارہ ماہانہ کے ہمراہ صدر محاسب کو بطور اسناد ادائی روانہ کیا جاتا ہے۔

دفعہ ۴۶۴ - دفعہ بالا منتظمین متعینہ بلدہ حیدرآباد سے متعلق نہ ہوگی۔ آنکی حد تک صدر ناظم کوتوالی اضلاع بوقت تقسیم تنخواہ چندہ نقد وصول کریگا۔

دفعہ ۴۶۵ - کسی ملازم کے وظیفہ پر علحدگی یا استعفاء کی صورت میں اس کے کھاتہ کی سلک اس کو واپس کیجائیگی۔ لیکن برطرف شدہ ملازمین کی صورت میں رقم مجتمعہ ضبط اور بحق سرکار جمع کرلی جائیگی۔

دفعہ ۴۶۶ - بیوہ فنڈز جو سررشتہ جات کوتوالی و فوج میں قائم ہیں وہ تابع قواعد سررشتہ متعلقہ ہونگے۔ ان فنڈز سے اگر کوئی امداد کسی بیوہ کو دیجائے تو ایسی امداد عطاء وظیفہ رعایتی متذکرہ دفعات (۵۴۰ تا ۵۵۱) کے مانع نہ ہوگی۔

(۱۷) بنیان (اونی)
(۱۸) کلاہ زرین (جمعداری)
(۱۹) مارك هر قسم -
(۲۰) بگل برنجی -
(۲۱) ڈوریان بگل -
(۲۲) کمربند سبز و زرد -
(۲۳) کاربن بکٹ -
(۲۴) ریفل سلنك -
(۲۵) زین و دیگر لوازمات -
(۲۶) ویسٹ بلٹ -

نوٹ - صدر ناظم کوتوالی اضلاع مجاز ہونگے کہ بلحاظ تعلق و ضروریات لباس جمعیت اشیاء مصرحہ صدر کے علاوہ دیگر اشیاء بھی داخل ڈریس کرسکیں -

فنڈ خریدی اسپ و زین متعلقہ جمعیت کوتوالی اضلاع

دفعہ ۴۶۰ - منتظمین جمعیت کوتوالی اضلاع کے خریدی اسپ و زین کی سہولت پیدا کرنیکی غرض سے ایك فنڈ بنام پولیس فنڈ قائم کیا گیا ہے - اس فنڈ کا چندہ بہ شرح مقررہ ماہانہ برآوردات تنخواہی سے بعمل وضعات وصول کیا جاتا ہے اور صدر ناظم سررشتہ کوتوالی اضلاع کی خدمت میں بذریعہ رسید ارسالی بلا اخذ فیس روانہ کیا جاتا ہے ملاحظہ ہو دفعہ (۳۶۳ - ج)-

دفعہ ۴۶۱ - برآورد متعلقہ میں ابتداء چندہ کی وضع شدنی رقوم کا اندراج بطور عمل برآئندگی ملازمین متعلقہ کے نام کے محادی کیا جاتا ہے -

دفعہ ۴۶۲ - مہتمم کوتوالی ان رقوم کا اندراج ایك رجسٹر میں کرتا ہے جو اس کے ماتحت ہر منتظم کی تنخواہ سے وضع کئے جاتے ہیں اس رجسٹر کی رو سے خزانہ عامرہ پر رسید ارسالی حاصل کرنیکی غرض سے عموماً ہرماہ کی ۱۰ - تاریخ تك جب کہ تمام برآوردات و منتخب برآوردات تنخواہی کی تنقیح ختم ہوچکی ہوگی ایك مطلوبہ مرتب کیا جائیگا اور خزانہ پر پیش کیا جاکر رسید ارسالی کی درخواست کیجائیگی -

دفعہ ۴۷۰- جب کسی وظیفہ یاب از اسم مذکور کو سرکار عالی کے کسی حکم خاص کے تحت اصالتاً حاضری سے مستثنیٰ قرار دیا جائے تو حکم مذکور کا داخلہ وثیقہ وظیفہ پر لیا جائیگا - اور ان تمام صورتوں میں جبکہ کوئی وظیفہ یاب از قسم مذکور مراعات تحت دفعہ (۳۶۲) ضابطہ ملازمت سے ممتع ہو تو وثیقہ وظیفہ پر اس امر کا داخلہ لیا جائیگا کہ وظیفہ یاب کے حی القائم ہونیکا ثبوت سال بسال کس طریقہ سے پیش کیا گیا مثلاً یہ کہ "وظیفہ یاب نے تعلقدار ضلع سے فلاں تاریخ ملاقات کی" اس داخلہ کے محاذی عہدہ دار خزانہ یا وہ عہدہ دار اپنی چھوٹی دستخط ثبت کریگا جس نے کہ امر مذکور کی تصدیق کی ہو۔

جب کسی وظیفہ کے کسی جزوء کی بابتہ کوئی یکمشت رقم معاوضہ وظیفہ ادا کی جائے گی تو وثیقہ وظیفہ کے دونوں قطعات بلاجواز تاخیر دفتر تنقیح کو واپس کردئے جائیں گے جو کہ تخفیف شدہ شرح سے جدید وثیقہ آیندہ ادائی کے لئے جاری کریگا -

رجسٹر وثایق وظائفہ

دفعہ ۴۷۱- عہدہ دار خزانہ اس کے خزانہ پر مجریہ وثایق کا ایک رجسٹر بہ نمونہ نشان (۵۷) رکھیگا -

دفعہ ۴۷۲- یہ رجسٹر گویا وثایق کے مثل بکوں کی فہرست ہوگا جسکا ذکر دفعہ (۴۶۹) بالا میں کیا گیا ہے - عہدہ دار خزانہ اس کا اطمینان کرلیگا کہ جدید وثیقہ کا اندراج رجسٹر میں صحیح طور سے کیا گیا ہے اور خانہ « نام وظیفہ یاب » میں اپنی تو یمی چھوٹی دستخط ثبت کریگا اور اندراج مذکور کے نیچے رجسٹر کے پورے صفحہ پر سرخی سے ایک آڑی لکیر کھینچدیگا - وثیقہ کے موثر رہنے تک خانہ کیفیت معرا رکھا جائیگا لیکن جب دونوں نصف یعنی اصل و مثنی وثیقہ - وظیفہ یاب کی وفات یا درخواست تبدیل خزانہ کی وجہ سے واپس کیا جائے اور خزانہ کے رجسٹر سے ہمیشہ کے لئے اخراج نام کی ضرورت داعی ہو تو تاریخ اور وجہ واپسی خانہ کیفیت میں سیاہی سے لکھی جائیگی اور اس پر عہدہ دار خزانہ کی چھوٹی دستخط ثبت ہوگی - اگر وظیفہ یاب کے عدم حاضری کی وجہ سے وثیقہ واپس کیا جائے تو تاریخ واپسی کا اندراج سرخی سے کیا جائے گا اور بصورت مکرر اجرائی اس تاریخ کو صرف قلمزد کردیا جائے گا -

باب شانزدهم

وظائف

عام بیان

دفعہ ۴۶۷ - ضابطه ملازمت سیول کے باب دهم میں قواعد وظیفه منضبط ہوچکے ہیں اور باب هذا آن ذیلی قواعد و طریق کار پر مشتمل ہے جن کی متابعت میں خزانوں سے وظائف کی ادائی ہوتی ہے۔

دفعہ ۴۶۸ - وظائف کی ادائی بربناء وثائق مجریه صدر محاسب کی جاتی ہے۔

استثناء - ان وظائف کے متعلق اجرائی وثیقه کی ضرورت نه ہوگی جنکی ادائی کی اجازت ذریعه امپریل بنک آف انڈیا (حیدرآباد دکن) دیجائیگی۔

توضیح - مدامی بنک آرڈر به نمونه مقرره جاری کیا جائیگا اور اسمیں هدایات ذیل اضافه کردئے جائینگے:-

(۱) مطبوعه رسید کے پیش کرنے پر وظیفه یابوں کو ادائی کیجائیگی نمونه جات مطبوعه منجانب صدر محاسب مهیا کئے جائیں گے - بنک کی شاخ متعلقه کا مینیجر تصدیق حیات نامه کا مجاز ہوگا - یه صداقت نامه نمونه رسید وظیفه میں مطبوعه ہوتا ہے۔

(۲) ماه آذر کا وظیفه خود وظیفه یاب کی اصالتا حضوری پر دا ہوگا باستثناء آن اشخاص کے جو حسب دفعه (۳۶۴) توضیح (۱ تا ۳) ضابطه ملازمت اصالتا حاضری سے مستثنی کئے گئے ہیں۔

دفعہ ۴۶۹ - وثیقه وظیفه کا نصف حصه جو خزانه میں رهتا ہے بلحاظ سلسله نشان وثیقه جدا جدا فائل بکوں میں چسپاں کیا جائیگا - هر نوعیت کے وظائف کے لئے ایک فائل بک علحده رهیگی مثلا وظائف حسن خدمت - رعایتی وظیفه یابان سرکار عظمت مدار - وثائق وظیفه کے قواعد دفعات (۳۰۴ تا ۳۰۷) ضابطه ملازمت سیول میں بیان کئے گئے ہیں - یه فائلز عهده دار خزانه کی ذاتی حفاظت میں رهینگے۔

سے قبل عهده دار خزانه اُس کو اپنے روبرو حاضر هونے اور حسب هدایت مندرجه دفعه (۳۵۳) ضابطه ملازمت سیول سرکار عالی اپنی شناخت کرانے نیز اصل قطعه پر اپنے دستخط یا نشان ابہام ثبت کرنیکی هدایت کریگا۔

توضیح ۔ اگر وظیفه یاب پرده نشین خاتون هو تو عهده دار خزانه اُسے اپنے روبرو حاضر هونے کیلئے مجبور نه کرسکیگا لیکن اس کا یه فریضه هوگا که تمام ممکنه ذرایع سے دستخط یا نشان ابہام کے متعلق اس کا اطمینان حاصل کرے که در اصل وه اسی خاتون کا هے جسکو وظیفه واجب الادا هے ۔

اگر کسی خزانه میں اس غرض کے لئے لیڈی کمشنر مقرر هو تو عهده دار خزانه پرده نشین خواتین کے دستخط یا نشان ابہام لئے جانیکا انتظام به تعیناتی لیڈی کمشنر کریگا اور اُس کے لئے بروئے ضابطه یا عمل جاریه اگر وه کسی معاوضه کی مستحق هے تو وظیفه یاب پر اس کی ادائی لازم هوگی ملاحظه هو دفعه (۴۹۲) ۔

استثناء ۔ جو عهده دار (۵۰۰) یا اس سے زاید تنخواه پاتا هو وه بذریعه مختار اپنا ذاتی وثیقه حاصل کرسکے گا اور به تصدیق خود اپنا نمونه دستخط علحده کاغذ پر بهیجدیگا جو اصل قطعه وثیقه وظیفه پر خزانه میں چسپاں کرلیا جائیگا ۔

دفعه ۴۷۷ ۔ وظیفه کی ادائی خواه اس کی حضوری پر کی جائے یا بادخال حیات نامه ذریعه مختار یا محول کی جائے هر صورت میں هر ایک وظیفه یاب کی رسید منفردا لی جائیگی ۔ ایسے خزاین میں جہاں وظیفه یابوں کی تعداد کافی هو ادائی وظیفه کے لئے ایک کردی وظیفه رکھی جاسکتی هے جس میں جیسے جیسے خرچ عاید هو لکھه لیا جائیگا اور میزان روزانه صدر کردی میں منتقل کی جائیگی لیکن اگر وظیفه یابان تهوڑی تعداد میں هوں تو صدر کردی هی میں ادائی درج کی جاسکتی هے بشرطیکه دونوں طریقوں سے کسی ایک پر همیشه پابندی کے ساتهه عمل کیا جائے اور مختلف طور پر عمل نه کیا جائے ۔

با ضابطه فهرست رسائد منسلک کئے جائینگے اور هر نوعیت کی فهرست علحده مرتب کی جائیگی ۔ اس قسم کے تمام دستاویزات میں اندراج کا حواله نشان درج سلسله کیا جانا ضروری هوگا ۔

دفعه ۴۷۸ ۔ بموجب دفعه (۳۶۲) ضابطه ملازمت سیول هر ایسے مطالبه وظیفه کے متعلق جو اصالتا پیش نه کیا گیا هو حیات نامه پیش کیا جائیگا ۔ جب

دفعہ ۴۷۳ - جب وثیقہ گم ہو جائے یا خراب ہو جائے یا پھٹ جائے یا اصل وثیقہ یا مثنی کی پشت اندراجات سے بالکل پر ہو جائے تو وثیقہ کی تجدید عہدہ دار خزانہ بلا منظوری دفتر تنقیح کرسکے گا تجدید شدہ وثیقہ پر سابقہ قدیم نشان درج کیا جاکر اُس تاریخ کی صراحت کردیجائیگی جس تاریخ تک کہ وظیفہ ادا ہو چکا ہے اور بداشت نمونہ دستخط پرانے وثایق تاریخ تجدید سے ایک سال تک محفوظ رکھے جائینگے اس کے بعد تلف کردئے جائینگے - نیز رجسٹر وظایف جاریہ کے خانہ کیفیت میں تجدید وثیقہ کا داخلہ لیا جائے گا -

دفعہ ۴۷۴ - عموماً باحاظ تواریخ تقسیم وظایف وثایق کے نائل بلك قائم کئے جائینگے -

طریقہ ادائی

دفعہ ۴۷۵ - (الف) حصول وظیفہ کے لئے وظیفہ یاب کے حاضر ہونے پر عہدہ دار ادا کنندہ اُس کے حلیہ اور شخصی علامات کو ملائیگا اور دستخط مثبتہ رسید کی مطابقت نمونہ دستخط یا مہر سے کریگا جوکہ اصل قطعہ وثیقہ پر چسپاں رہتا ہے اگر کوئی وظیفہ یاب دستخط کرنے سے قاصر ہو تو رسید پر لگے ہوئے نشان ابہام کی مطابقت نمونہ نشان ابہام سے کی جائیگی جوکہ پہلے ہی سے اصل قطعہ خزانہ میں لے لیا گیا ہوگا۔ وظیفہ کی پہلی ادائی کے وقت وظیفہ یاب کو مثنی مراسلہ پیش کرنا ہوگا جس کے ذریعہ منظوری کی اطلاع اُس کو دیگئی ہو۔

(ب) خزانہ سے وظایف فوجی کے ادائی کی صورت میں عہدہ دار خزانہ رجسٹر وثایق جاریہ کے اندراجات کی مطابقت رول شیٹ سے کریگا اور اُس کی توثیق میں چھوٹی دستخط اندراجات رجسٹر کے محاذی کریگا - پہلی ادائی کے وقت عہدہ دار ادا کنندہ رول شیٹ اور صداقت نامہ وظیفہ پر دستخط کریگا اور بدیں معنی تصدیق شرح درج کریگا کہ رجسٹر نگرانی وثایق میں بموجب رول شیٹ صحیح طور سے داخلہ لیا گیا -

دفعہ ۴۷۶ - صدر محاسب اپنے دفتر میں وثیقہ وظیفہ بموجب نمونہ (۴) ضابطہ ملازمت مرتب کریگا اور جس خزانہ سے ادائی مطلوب ہو وہاں بھیجدیگا - عہدہ دار خزانہ اصل وثیقہ کو باحتیاط اس طور سے رکھیگا کہ اس پر وظیفہ یاب کی دسترس نہ ہوسکے اور مثنی وثیقہ وظیفہ یاب کو حوالہ کریگا لیکن حوالگی وثیقہ

توضیح ۔ رجسٹر وثایق وظیفه خزاین تحصیل میں اسی طور سے قائم کیا جائیگا جس طرح که خزانه ضلع میں رکھا جاتا ہے ملاحظه هو دفعه صدر ۔

دفعه ۴۸۳ ۔ عهده دار خزانه هر باره ماه میں وثایق وظیفه کے فائل بکوں کی تنقیح کرے گا اور عدم حصول وظیفه کے مقدمات کی اطلاع صیغه تنقیح کو دیگا اگر کوئی هوں ۔ وه اپنی رپورٹ میں اس امر کی تصدیق مزید کریگا که کوئی وظیفه باره ماه سے زائد غیر محصله نہیں ہے ۔

دفعه ۴۸۴ ۔ هر ادائی کا اندراج اصل و مثنی وثیقه کی پشت پر کیا جائیگا اور عهده دار تقسیم کننده اس کے محاذی اپنی توثیقی دستخط کریگا اور اس کو چاهئے که مطالبات وظائف کو منظور کرنے سے قبل امور ذیل کے متعلق اپنا اطمینان حاصل کرے :-

(۱) یه که مطالبه پیش شده میں نشان وثیقه وظیفه تعداد وظیفه اور مدت جو درج کی گئی ہے اس کی مطابقت اصل وثیقه وظیفه سے هوتی ہے جو که خزانه کی فائل بك میں شریك ہے اور جو اس کی ذاتی حفاظت میں مقفل رکھا گیا ہے ۔

(۲) یه که ایك سال سے متجاوز مدت بقایا بدون منظوری صدر محاسب تو نہیں ادا کیا جارها ہے ۔

(۳) یه که ملازمت کے متعلق لازمی اقرار نامه بدس تصدیق پیش کیا گیا ہے که وه کسی علاقه سرکاری لوکلفنڈ یا کورٹ آف وارڈز میں ملازم نہیں ہے اور بصورت اثبات قواعد مندرجه ضابطه ملازمت سیول کی پابندی کی گئی ہے ۔

(۴) یه که ناخوانده اشخاص کی صورت میں مضمون صداقتنامه کی زبانی تفہیم وظیفه یاب کو کردیگئی ہے ۔

(۵) یه که وظائف خاص کی صورت میں مدت مصرحه سے تجاوز یا شرائط مندرجه وثیقه کی خلاف ورزی نہیں کی گئی ہے اور وظیفه یابان اناث کے متعلق صداقت نامه ناکتخدائی بحواله دفعه (۴۸۰) پیش کیا گیا ہے ۔

(۶) یه که اگر وظیفه یاب حصول وظیفه کے لئے بذات خود حاضر هو تو هر ادائی کے وقت قبل ادائی اس کی شناخت کیجائے اور اگر وظیفه یاب بادخال حیاتنامه وظیفه حاصل کرے تو اس کا اطمینان کیا جائے که حیات نامه باضابطه ہے اور وظیفه یاب کو کم از کم سال میں ایك مرتبه بغرض شناخت بذات خود حاضر هونا

ادائی بر بناء حیات نامہ کی جائیگی تو صرف اُن شہور کے متعلق کی جائیگی جو تاریخ عطاء حیات نامہ سے قبل اختتام کو پہنچ چکے ہوں۔

دفعہ ۴۷۹۔ جب کہ مدت وظیفہ کا تعین کسی مخصوص تاریخ تک نہ کیا جاسکے تو وظیفہ یاب کی رسید کے ہمراہ ایک صداقت نامہ بدین مضمون منسلک کیا جائیگا کہ امر مشروط (جو کچھ بھی ہو) ہنوز وقوع میں نہیں آیا ہے۔

دفعہ ۴۸۰۔ وظیفہ یابان اناث سے جن کے وظائف مشروط بہ کتخدائی ہوں ہر ششماہی پر بہ ماہ آذر و اردی بہشت مضمون ذیل کا ایک صداقت نامہ حاصل کیا جائیگا۔

" مین بذریعہ ہذا اقرار کرتی ہوں کہ میں ناکتخدا ہوں اور گذشتہ ششماہی میں میرا کوئی عقد نہیں ہوا۔

———— بنت ———— مرحوم ———— "

ہم تابجد علم اپنے اس امر کی تصدیق کرتے ہیں کہ اقرار نامہ مندرجہ بالا صحیح ہے (دو اشخاص متذکرہ دفعہ ۳۶۱ ضابطہ ملازمت) کی تصدیق و دستخط ہونی چاہئیں۔

دفعہ ۴۸۱۔ کسی مستقل یا ہنگامی جائداد پر ملازمت سرکاری یا کسی ایسے عملہ میں ماموری کی صورت میں جس کے اخراجات کسی فنڈ سے ادا ہوتے ہوں وظیفہ یاب کو مدت مذکور کی بابتہ جس کے متعلق وظیفہ کا مطالبہ کیا گیا ہے ایسی ملازمت کی صراحت کرنی ہوگی اور عہدہ دار ادا کنندہ بعد دریافت رپورٹ کریگا کہ ماموری مکرر کے قواعد کی کماحقہ پابندی کیگئی ہے۔

دفعہ ۴۸۲۔ خزانۂ ضلع میں وثایق وظیفہ کا اندراج رجسٹر محولہ دفعہ (۴۷۱) میں کیا جائیگا اور رجسٹر مذکور کے خانہ کیفیت میں خزانہ تحصیل کا نام درج کرایا جائیگا جہاں سے وظیفہ حاصل کیا جائیگا۔ (نیز بہ صورت ضرورت تاریخ پیدائش وظیفہ یاب کا داخلہ لیا جائیگا) بعد ازاں وثیقہ کے دونوں نطعات اصل و مثنی خزانہ تحصیل متعلقہ کو روانہ کئے جائینگے۔ عہدہ دار خزانہ تحصیل وثایق کو اپنے رجسٹر وثایق جاریہ نمونہ (۵۷) میں درج کر کے مثنی وثیقہ وظیفہ یاب کے حوالہ کریگا۔ رجسٹر وثایق وظیفہ دو اقسام کے ہوں گے ایک وظائف حسن خدمت کے لئے اور دوسرا دیگر اقسام وظائف کے لئے۔

(ب) اس غرض کی تکمیل کے لئے (باستثناء آن مستثنیات کے جو توضیح (۲) دفعہ (۳۶۴) ضابطہ ملازمت سیول میں وظیفہ یاب کی بذات خود حاضری کے متعلق مذکور ہیں نیز پردہ دار خواتین کے متعلق تحت دفعہ (۳۵۴) توضیح ضابطہ ملازمت سیول عہدہ دار اداکنندہ کو چاہئے کہ جمیع وظیفہ یابوں کو بغرض شناخت خزانہ میں اصالتا طلب کرے جو کہ بوجہ علالت یا ضعف حضوری سے قاصر نہ ہوں اور آن تمام صورتوں میں جن میں اسطرح کا عذر کیا جائے اسکو چاہئیے کہ علاوہ حیات نامہ کے کسی اور طریق سے آنکی حیات کے متعلق ثبوت حاصل کرے۔

توضیح۔ (۱) پردہ دار خواتین کی شناخت کے متعلق ملاحظہ ہو توضیح تحت دفعہ (۴۷۱)۔

(۲) وظیفہ یابان متذکرہ دفعہ (۳۶۲) ضابطہ ملازمت سیول کی شناخت خانگی طور پر عہدہ دار تقسیم کنندہ کریگا اور آنکو دفتر میں طلب کرنے کی ضرورت نہ ہوگی۔

(۳) وظیفہ یابان مقیم بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی کی صورت میں اس قاعدہ پر عمل کیا جانا ممکن العمل نہ ہوگا ایسی صورتوں میں عہدہ دار اداکنندہ کو آن دیگر ذرایع سے وظیفہ یابوں کی حیات کے متعلق اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہئے جو کہ آس کے اختیار میں ہوں اور جبکہ خانگی و سرکاری طور سے حصول اطمینان میں وہ کامیاب نہ ہو تو وہ وظیفہ یاب کو اس امر کی ہدایت دیسکیگا کہ آس کے نامزد کردہ کسی خاص شخص مجاز کا مصدقہ حیات نامہ پیش کرے۔

دفعہ ۴۹۰۔ غلط ادائی کی ذمہ داری عہدہ دار اداکنندہ کی ذات پر عاید ہوگی۔ شبہ کی صورت میں آس کو صدر محاسب سے استمداد کرنی چاہئے۔

دفعہ ۴۹۱۔ جب وثیقہ کی تجدید کی جائے تو اصل نشان ابہام پرانے وثیقہ سے قطع کر کے نئے وثیقہ پر چسپاں کر دئے جائینگے۔

سالانہ شناخت تصدیق وظیفہ یابان

دفعہ ۴۹۲۔ وظیفہ یاب کی خزانہ میں پہلی مرتبہ حضوری اور ہرسال

ضروری ہے۔

(۷) یہ کہ وظیفہ یاب کو اپنی ذاتی رسید پیش کرنی چاہئے۔

(۸) یہ کہ وظیفہ یابان حسن خدمت کو بموجب دفعہ (۴۹۲) کم از کم سال میں ایک مرتبہ طلب کر کے تصدیق کی جائے۔

نابالغ وغیرہ کو ادائی

دفعہ ۴۸۵۔ جب کوئی وظیفہ کسی نابالغ یا فاتر العقل کے نام منظور ہو تو وہ اُس کے ولی جائز کو ادا ہوگا۔

دفعہ ۴۸۶۔ اگر ادا طلب رقم پچاس روپیہ ماہانہ سے کم ہو اور اُس کی ولایت یا حق حضانت کے متعلق کوئی نزاع نہ ہو تو عہدہ دار خزانہ مطالبہ کنندہ کے ولی جائز ہونیکا اطمینان حاصل کر کے باخذ ضمانت یا بلا ضمانت جیسا کہ وہ ہر مقدمہ کے لحاظ سے مناسب تصور کرے وظیفہ نابالغ ایصال کردیگا۔

دفعہ ۴۸۷۔ اگر کسی نابالغ وظیفہ یاب کی ولایت یا حق حضانت میں نزاع واقع ہو یا وظیفہ کی تعداد پچاس ماہانہ یا اس سے زاید ہو تو تاوقتیکہ حق ولایت یا حضانت کے متعلق باضابطہ صداقت نامہ عدالت مجاز پیش نہ کیا جائے اُسوقت تک نابالغ کے ولی کو وظیفہ ایصال نہ کیا جائیگا۔

دفعہ ۴۸۸۔ خزانہ پر پیش شدہ صداقت نامہ ولایت کے داخلہ کیلئے ایک رجسٹر بہ نمونہ نشان (۶۷) قایم کیا جائیگا اور صداقتنامہ مثل متعلقہ میں شامل کیا جائیگا۔

وثیقہ وظیفہ کی منسلکہ یادداشت میں ولی کا نام درج کرایا جائیگا۔

انسداد تلبیس شخصی

دفعہ ۴۸۹۔ (الف) دفعہ (۳۶۲) ضابطہ ملازمت سیول اور دفعہ (۴۹۳) ضابطہ ہذا کی محولہ تمام صورتوں میں عہدہ دار ادا کنندہ کو تابیس شخصی کے انسداد کی غرض سے احتیاطی تدابیر اختیار کرنی چاہئیں اور کم از کم سال میں ایک مرتبہ علاوہ اُس ثبوت کے جو حیات ناموں کے ذریعہ پیش کیا جاتا ہے دوسرے ذرایع سے بھی وظیفہ یاب کی حیات کے متعلق اطمینان حاصل کرلینا چاہئیے۔

رکھا جائے گا۔ وظیفہ حسن خدمت ماھوارات خاص وغیرہ کے لئے جداگانہ رجسٹر ھوں گے ان میں ماھوار پابوں کے اسماء بلحاظ نشان سلسلہ و رقم ماھوار درج کئے جائیں گے۔ ھر ماھوار پاب کے لئے ایک علحدہ صفحہ رکھا جائیگا جس میں پانچ سال کے اندراج کے لئے گنجایش ھوگی۔

دفعہ ۴۹۵۔ وظیفہ پابان آنات متعلقہ خزانہ عامرہ کی تصدیق ایڈی کشنر کے ذریعہ بادائی نیس مقررہ کی جاسکے گی ملاحظہ ھو فقرہ (۴۹۲)

دفعہ ۴۹۶۔ سالانہ تصدیق وشناخت کے وقت عھدہ دار اداکنندہ وظیفہ پاب سے دریافت کرکے اس امر کے متعلق اپنا اطمینان کریگا کہ وہ کسی زمانہ میں یا سال زیر تصدیق میں کسی سرکاری یا غیر سرکاری ملازمت میں مامور نہیں تھا۔

دفعہ ۴۹۷۔ جب تحت دفعہ (۳۶۶) ضابطہ ملازمت سیول ایک خزانہ ضلع سے دوسرے خزانہ ضلع پر یا خزانہ عامرہ پر یا اس کے برعکس وثیقہ وظیفہ کے منتقلی کی منظوری وصول ھو تو کاغذ وثیقہ بغرض کارروائی اصل ومثنی ھر دو صدر محاسب کے پاس بھیجدیئے جائیں گے۔

دفعہ ۴۹۸۔ جب کہ کوئی وظیفہ پاب کسی دوسرے ضلع میں مستقل سکونت اختیار کرے تو اس کو چاھئے کہ اپنا وثیقہ وظیفہ اس خزانہ پر منتقل کرالے جھاں کہ اس کی سکونت ھو۔

انعام

دفعہ ۴۹۹۔ عھدہ داران خزانہ انعام کی ادائی بوثیقہ منظوری صدر محاسب کریںگے۔ عھدہ دار مقتدر بموجب دفعہ (۳۰۲) ضابطہ ملازمت سیول منظوری کی اطلاع دیگا۔ پابندہ کو اس حکم کی نقل پیش کرنی ھوگی جسکے ذریعہ منظوری کی اطلاع اس کو دی گئی ھو اور عھدہ دار خزانہ اپنے حکم ادائی میں اس کی صراحت کریگا کہ نقل حکم منظوری پیش ھونے پر ادائی کی گئی ھے۔

دفعہ ۵۰۰۔ انعام کی ادائی صرف ان اشخاص کو اور انکی رسید پر کیجائیگی جو کہ حصول رقم انعام کے قانونا حقدار ھوں۔ دفتر یا سررشتہ کے افسر کو یا اس کی رسید پر جھاں کہ انعام پاب سابق میں ملازم تھا کوئی رقم انعام ادا نہ کیجائیگی۔

یکم آذر کو یا اُس کے بعد کسی تاریخ پر تمام وظیفه یابوں کو عهده دار ادا کننده کے روبرو بذات خود بغرض تصدیق حاضر هونا لازم هوگا۔ ایسے وظیفه یابوں کی صورت میں جو بذات خود حضوری سے متعذر هوں بذریعه کمیشن تصدیق کی جاسکےگی جس کو عهده دار ادا کننده بشرح ذیل فیس داخل هونے پر مقرر کرےگا:۔

فیس برائے کمشنران

(۱) سو روپے ماهانه سے کم کے لئے ایک روپیه ماهانه۔

(۲) ,, ,, ,, زاید ,, ۴ ,, ,,

اخراجات سواری بحساب آٹهه آنه فی میل۔

فیس برائے لیڈی کمشنران

(۱) پچاس (۵۰) روپے ماهانه یا اس سے کم کے لئے ایک روپیه

(۲) پچاس (۵۰) روپے ماهانه سے زاید لیکن سو سے کم کے لئے (۲) روپے۔

(۳) زائداز (۱۰۰) ماهانه کے لئے (۴) روپے۔

اخراجات سواری اندرون حدود بلدیه یا قصبه (۸) آنه۔

برائے مقامات بیرون حدود بلدیه یا قصبه ایک روپیه۔

امرائے عظام و اعلی عهده داران اور مشهور و معروف مشائخین کرام کو بغرض تصدیق حیات طلب نه کیا جائیگا جنکے حیات و ممات کی اطلاع عام طور سے هوتی هے۔

دفعه ۴۹۳۔ هر وظیفه یاب کو سالانه تصدیق وشناخت کی غرض سے دو معتبر گواه پیش کرنے هونگے اور تصدیق هونے کے بعد ایک یاد داشت به نمونه (۷۷) هر وظیفه یاب کو دیجائےگی۔ ماه آذر کا وظیفه حاصل کرنیکے وقت عهده دار ادا کننده کے پاس یادداشت مذکور پیش کی جائےگی اور بغیر اس یاد داشت کے مطالبه وظیفه نا قابل تسلیم هوگا تا آنکه سالانه شناخت تصدیق کی تکمیل نه کی جائے۔

دفعه ۴۹۴۔ سالانه تصدیق کے داخله کے لئے ایک رجسٹر به نمونه (۷۸)

(ب) وظیفہ یاب جسکی ماہوار قبل علحدگی زائد از ڈیڑھ سو لیکن دوسو پچاس سے کم تھی سات روپیہ آٹھہ آنے ۔

(ج) وظیفہ یاب جس کی ماہوار قبل علحدگی دوسو پچاس اور اُس سے زاید تھی (۱۰) روپیہ۔

(د) ملازمین درجہ ادنی سے (۲) روپیہ ۔

توضیح ۔ اس قاعدہ کے بموجب جو فیس خزانہ میں جمع کیجائیگی وہ صدر مد (۲۴) طبابت وحفظان صحت (الف) طبابت انگریزی (۴) فیس معاینہ طبی کے تحت جمع کیجائیگی ۔

دفعہ ۵۰۴ ۔ کوئی معاوضہ یکمشت اُس وقت تک منظور نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ صداقت نامہ معائنہ طبی عہدہ دار متذکرہ کا حسب دفعہ (۵۰۳) بدیں مضمون نہ پیش کیاجائے کہ درخواستگذار کی صحت جسمانی و توقعات مدت حیات عطائے وظیفہ یکمشت کی مقتضی ہیں ۔

دفعہ ۵۰۵ ۔ کسی ملازم سرکار کی جانب سے درخواست پیش ہونے پر جس سے کہ قواعد ھذا متعلق ہوں سررشتہ فینانس بمتابعت شرائط متذکرۂ قاعدہ (۵۰۳) بالا و قواعد مصرحہ ذیل عطائے معاوضہ یکمشت وظیفہ کی منظوری جزء وظیفہ کے لئے دے سکیگا جس کی مقدار ایک ثلث سے زاید نہ ہوگی جو کہ تحت ضابطہ ملازمت سیول یا فوجی منظور ہوچکا ہو یا زیر منظوری ہو:۔

(۱) الف ۔ معاوضہ یکمشت وظیفہ یاب یا اُس کے متعلقین کی صرمحی اور دائمی بہبودی کے لئے ہو۔

(ب) وہ اغراض جن کے لئے یکمشت معاوضہ کی درخواست کی گئی ہے مبنی بر اصلیت ہیں اور اس کا یقین ہوکہ رقم محصلہ باحتیاط انہیں اعراض پر صرف کی جائےگی جن اغراض کے لئے حاصل کی جائےگی ۔

(۲) یکمشت معاوضہ اغراض ذیل کے لئے عطا کیا جائےگا:۔

(الف) بغرض تعلیم اطفال ۔ صدر محاسب رقم منظورہ کو باقساط ماہانہ ادا کریگا جسکا قرار داد کہ ہر مقدمہ میں کیا گیا ہو اگر تعلیم متوقعہ مدت سے قبل ختم ہوجائے یا وہ شرکاء جو قبل اختتام تعلیم فوت ہوجائیں جن کی تعلیم کے لئے معاوضہ یکمشت منظور کیا گیا تھا تو بقیہ کل رقم درخواست گذار کو واپس کی جائےگی ۔

قواعد ادائی رقم یکمشت معاوضه وظیفه

دفعه ۵۰۱- بمتابعت شرائط مصرحه ذیل جمیع ملازمین سرکار کو اس کا استحقاق هوگا که اپنے وظیفه کے منجمله ایك جزء کی بابته یکمشت معاوضه حاصل کریں جو آن کی ماهوار وظیفه کے ایك ثلث حصه سے زاید نه هوگا جو کے تحت ضابطه ملازمت سیول یا فوجی ان کو عطا هوا هو بشرطیکه جزء وظیفه کے عوض یکمشت رقم ایصال کرنے کے بعد جو حصه بچ رهے آس کی اقل مقدار:-

(الف) گزیٹیڈ عهده داروں کے لئے (۱۵۰) روپیه ماهانه

(ب) غیر گزیٹیڈ عهده داروں کیلئے (۲۰) " "

(ج) اور ملازمین ادنی کے لئے (۵) " "

سے کم نه هو۔

دفعه ۵۰۲- جمله درخواستیں بموجب نمونه نشان (۷۹) بانسلاك اقرار نامه بموجب نمونه نشان (۸۰) محکمه فینانس میں پیش هونگی۔ انسداد تعویق کے لئے اسکی خاص طور سے احتیاط کی جائیگی که درخواست نمونه نشان (۷۹) کے ابتدائی حصه میں وظیفه اور آسکے مقدار کی صراحت کیجائے اور دیگر ضروری امور کا داخله صحت کے ساتهه درج کیا جائے۔ ان نمونه جات کے زاید کاپیاں وظیفه یابان کو نه دئے جائینگے۔

دفعه ۵۰۳- اگر درخواست منظور هوجائےتو درخواست گذار کو هدایت دیجائیگی که کسی ضلع کے سیول سرجن کے رو برو جهاں آس کی سکونت هو یا اگر درخواست گذار گزیٹیڈ عهده دار هے تو مجلس طبابت کے روبرو اپنے آپ کو پیش کرے دفتر فینانس سے اس مضمون کی اطلاع وصول هونے پر وظیفه یاب کو چاهئے که خزانه عامره میں فیس معائنه طبی جمع کرادے فیس کی شرح حسب ذیل هوگی:-

(۱) گزیٹیڈ عهده داران وظیفه یاب بلا لحاظ اس کے که رقم معاوضه مستدعیه یکمشت پانچهزار روپیه سے کم هے (۱۵) روپیه۔

(۲) الف۔ وظیفه یاب جنکی ماهوار قبل علحدگی ڈیڑه سو یا اس سے کم تهی (۵) روپیه۔

دفعه ۵۱۲ ۔ عطاء معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی درخواستوں پر غور کرنے کے لئے ایک کمیٹی مقرر کی جائے گی جس میں سررشته جات مصرحه ذیل کی جانب سے ایک ایک رکن نامزد و شریک ہوگا :۔

سررشته فینانس و دفاتر تحت سررشته فینانس
" مال " " مال
" فوج " " فوج
" سیاسیات " " سیاسیات
" عدالت و کوتوالی " عدالت و کوتوالی
" تعمیرات عامه " " تعمیرات عامه
" صنعت وحرفت " " صنعت وحرفت

دفعه ۵۱۳ ۔ خواهشمندان حصول معاوضه یکمشت جزء وظیفه کے معائنه طبی محوله دفعه (۵۰۳) کے لئے قواعد ذیل وضع کئے گئے ہیں :۔

(الف) وظیفه یاب گزیٹیڈ عهده داران سرکاری کے معائنه طبی کی غرض سے جوحصول معاوضه یکمشت جزء معاوضه کی درخواست کریں ایک مستقل مجلس طبیه کی تشکیل کی جائیگی جس کا صدر سررشته طبابت کا ناظم اور ارکان اعلی عهده دار طبی افواج باقاعده سرکارعالی وعهده دار حفظان صحت بلدیه حیدرآباد ہونگے ۔

درخواستگزاروں کے معائنه طبی کے لئے مجلس مذکور کسی عهده دار طبی کو امدادا شریک کرسکے گی ۔

(ب) تعداد مرجوعه کے لحاظ سے علی العموم سال میں دو بار اوائل ماہ آذر و خورداد میں به دواخانه عثمانیه مجلس کا انعقاد ہوگا ۔ انعقاد مجلس کی تاریخ کا تعین بمشوره صدر مجلس طبیه سررشته فینانس سے کیا جائیگا ۔

(ج) گزیٹیڈ عهده داران وظیفه یاب کا معائنه طبی جو حصول معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی درخواست کریں بذریعه مجلس طبی کیا جائیگا بلا لحاظ اس کے که رقم معاوضه یکمشت (۵,۰۰۰) ہے یا اس سے کم ہے ۔

(د) معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی کل درخواستیں مقرره نمونه پر بتوسط افسر دفتر متعلقه سررشته فینانس میں پیش ہوں گی ایسے درخواست گزاروں کی فهرست جو مجلس طبیه میں پیش ہونے والی ہوں کم از کم تاریخ مقرره سے پندره روز قبل مجلس طبابت کو بهیجی جائیگی ۔

(ب) درخواست گذار کے لئے فراهمی سرمایه کی غرض سے اگر وه کوئی تجارت یا جدید پیشه اختیار کرنا چاهتا هو مثلاً زراعت یا کسی کام کی ایجنسی لیناچاهتاهو یا جبکه رقم ادخال ضمانت کے لئے مطلوب هو۔

(ج) تعمیر مکان کی غرض سے جبکه وظیفه یاب کا کوئی ذاتی مکان نه هو۔

(د) بغرض ادائی قرضه جات ۔ اس صورت میں قرض خواهوں کی راست ادائی منجانب صدرمحاسب هوگی ۔

(ه) بغرض کتخدائی دختران ۔

دفعه ۵۰۶ ۔ اگر درخواستگذار کو تشفی بخش صداقتنامه طبی عطا کیاجائے تو تحت ضابطه معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی منظوری دیجائے گی ۔

دفعه ۵۰۷ ۔ رقم یکمشت معاوضه وظیفه اداطلب به لحاظ مالیت سرمایه کا احتساب بشرح ($5\frac{1}{2}$) سود فیصد کیا جائے گا ۔

دفعه ۵۰۸ ۔ معاوضه یکمشت جزء وظیفه منظور هو جانے کی صورت میں اس کا نفاذ تاریخ مصرحه منظوری سے هوگا جوبالعموم تاریخ اجرائی حکم سے ایك مهینه بعد هوگی ۔ مقدار معاوضه کا احتساب اسی تاریخ کے لحاظ سے کیاجائے گا۔ محسوب شده جزء وظیفه کی ادائی تاریخ مندرجه حکم منظوری سے مسدود کی جائیگی اور رقم معاوضه یکمشت تاریخ مذکور یا کسی مابعد تاریخ کو جس قدر جلد ممکن هو ادا کی جائے گی ۔

دفعه ۵۰۹ ۔ ایك مرتبه معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی درخواست پیش هوکر منظور و نافذ هو جائے تو اُس کے بعد درخواست واپس نه کی جاسکے گی اور نه جزء وظیفه جس کا یکمشت معاوضه منظور هو چکا هو بواپسی رقم محصله مکرر اجرا هو سکے گا۔

دفعه ۵۱۰ ۔ اگر معاوضه یکمشت جزء وظیفه منظور هو جائے لیکن وظیفه یاب اس سے مستفید هونے سے پهلے تاریخ منظوری یا اُس کے بعد کی تاریخ کوفوت هوجائے تو رقم معاوضه یکمشت جزء وظیفه اُس کے ورثاء کو اداکیجائیگی۔

دفعه ۵۱۱ ۔ معاوضه یکمشت جزء وظیفه کی اجرائی اُس گنجایش کی پابند هوگی جو کسی مختص سال کے لئے سررشته فینانس نے معین کیاهو۔

کرے تو محکمہ فینانس غیر گزیٹیڈ عہدہ دار وظیفہ یاب زیر بحث کو مجلس طبی میں پیش ہونیکی ہدایت دیگا اور ایسی صورت میں کوئی فیس معائنہ طبی نہ لی جائیگی۔

(ل) ہر ایک غیر گزیٹیڈ عہدہ دار وظیفہ یاب بناراضی رائے سیویل سرجن بتوسط سررشتہ فینانس مجلس طبیہ میں مرافعہ کرسکے گا اس کے لئے تیس روپیہ فیس لیجائیگی۔حیدرآباد تك ایسے سفر بغرض معائنہ طبی کے اخراجات درخواست گذار خود برداشت کریگا اگر مجلس طبی کا فیصلہ درخواست گذار کے حق میں صادر ہو تو فیس کے تیس روپیہ درخواست گذار کو واپس کردئے جائینگے۔

(م) ہر درخواست گذار کو خواہ وہ گزیٹیڈ ہو یا غیر گزیٹیڈ رپورٹ مندرجہ ذیل کی تکمیل کرنی ہوگی اور اس پر اپنی دستخط تصدیق کنندہ عہدہ دار طبی کے مواجہ میں ثبت کرنا ہوگا۔

طبی رائے متعلق یکمشت معاوضہ جزء وظیفہ

دفعہ ۵/۴۔ (الف) اس کی تکمیل درخواست گذار بذات خود کریگا اور عہدہ دار طبی تصدیق کنندہ کے مواجہ میں اس پر اپنی دستخط ثبت کریگا:۔

(۱) پورا نام

(۲) صحیح عمر جو مسلمہ سرکار ہو۔

(۳) کیا آپ کو کبھی طبی صداقت نامہ پر رخصت عطا ہوئی ہے بصورت اثبات مدت رخصت اور بیماری کی نوعیت کیا تھی ؟

(۴) کیا آپکی کوئی درخواست بیمہ زندگی کبھی نا منظور یا بادائی زاید رقم ماہانہ منظور ہوئی ہے ؟

(۵) کیا آپکو کبھی بتایا گیا ہے کہ آپ کے پیشاب میں البیومن یا شکر ہے ؟ کیا آپ رات میں پیشاب کے لئے اوٹھتے ہیں ؟ کیا آپکو کبھی یا فی الحال غذا میں پرھیز کرایا گیا ہے ؟ کیا گذشتہ تین سال میں آپ کے وزن میں کوئی نمایاں کمی یا بیشی ہوئی ہے اگر ہوئی ہے تو کسقدر ؟

(۶) کیا گذشتہ تین ماہ کے عرصہ میں آپ کسی ڈاکٹر کے زیر علاج رہے ہیں اگر تھے تو مرض کیا تھا ؟

(ھ) سررشتہ فینانس غیر گزیٹیڈ درخواست گذاروں کو اُس ضلع کے سیول سرجن کے پاس جہاں اُن کو وظیفہ ایصال ہوتا ہو یا کسی دوسرے سیول سرجن کے پاس حاضر ہونے کی ھدایت کریگا جو درخواست گذار کا منتخب کردہ اور منظورۂ فینانس ہو۔

(و) عہدہ دار طبی وظیفہ یاب کا معائنہ نہایت احتیاط کے ساتھہ کریگا اور اُس سے اس کی صحت اور عادات کے متعلق اُسی طرح کے سوالات کریگا جس طور سے کہ معائنہ طبی بیمہ زندگی کی شراکتوں میں کئے جاتے ھیں۔ درخواست گذار نمونہ مقررہ پر اپنے جوابات بالتفصیل درج کریگا جو کہ ان قواعد کے آخر میں درج ہے۔

ایسے درخواست گذار جو وظیفہ معذوری پر علحدہ ہوئے ہوں یا قریب میں علحدہ ہونیوالے ہوں بوقت معائنہ طبی وجوہ معذوری و دیگر ضروری حالات کی اطلاع عہدہ دار طبی کو دینگے۔

(ز) معاوضہ یکمشت جزء وظیفہ کے نتائج معائنہ طبی کی مکمل یاد داشت عہدہ دار طبی عطا کنندہ صداقت نامہ کو محفوظ رکھنی لازم ہوگی تاکہ وظیفہ یاب کی توقعات حیات کے متعلق وہ بحیثیت ماھر فن سرکار کو مشورہ دے سکے۔

(ح) غیر گزیٹیڈ وظیفہ یاب عہدہ داروں کا معائنہ عموماً اُس ضلع کا سیول سرجن کریگا جہاں اُن کی سکونت ہو اور اگر وظیفہ بلدہ میں ایصال ہوتا ھے تو سیول سرجن حیدرآباد اُس کا معائنہ کریگا۔

(ط) درخواست گذاران معاوضہ یکمشت جزء وظیفہ عہدہ دار طبی کا انتخاب بطور خود نہ کرسکیں گے ان کو حسب صراحت بالا کسی سیول سرجن یا مجلس طبیہ کے روبرو پیش ہونا ہوگا۔

معائنہ طبی کے بعد سیول سرجن متعلقہ یا مجلس طبیہ اپنی رائے معہ متعلقہ یاد داشت کے معتمد فینانس کو بہ صیغہ راز روانہ کریگا۔ صدر مجلس طبیہ یا سیول سرجن جیسی کہ صورت ہو مکمل طبی رپورٹ آیندہ حوالہ کی غرض سے اپنے پاس رکھیگا اور عندالطلب اُس کی ایک نقل معتمد صیغہ فینانس کو بصیغہ راز بھیجے گا۔

(ی) معائنہ طبی کی فیس کی شرح بموجب اسکیل مندرجہ دفعہ (۵۰۳) ہوگی۔

(ک) اگر سرکار کسی سیول سرجن کی رائے کو اطمینان بخش تصور نہ

(۱۰) کیا درخواست گذار کے جسم پر کوئی زخم ہے اگر ہے تو کس قسم کا اور کیا قابل اندمال ہے ؟

(۱۱) کوئی نشان یاشناخت کی علامت درج کی جائے۔

(۱۲) کوئی مزید کیفیت۔

میری/ہماری رائے ہے کہ ———— کی صحت

جسمانی اچھی/اچھی نہیں ہے اور اوسط مدت زندگی کی توقع پائی جاتی/نہیں پائی جاتی ———— ہے

ناقص صحت کی حالت میں عبارت ذیل درج کی جائے :-

ہرگاہ مسمی ———— مرض ————

میں مبتلا ہے لہذا میری/ہماری رائے ہے کہ مشارالیہ کی عمر مبینہ مسلمہ سرکار

باعراض عطاء معاوضہ یکمشت جزء وظیفہ ———— سال کی کمی متصور ہونی چاہئے۔

میں/ہم نے درخواست گذار کے جسم پر وہی نشان یا علامات پائے جو آس نے

اپنی درخواست میں ظاہر کئے ہیں ۔

دستخط عہدہ دار طبی

یا

اراکین مجلس طبیہ۔

قواعد وظائف رعایتی و انعام

عام بیان

دفعہ ۵۱۵۔ قواعد ہذا کے وضع کئے جانے کی علت غائی صرف یہ ہے کہ عہدہ داران سرکار کو یہ معلوم ہوسکے کہ وہ مستوجب رعایت مقدمات میں متوفی ملازمین سرکار کے پسماندگان کے لئے کس حد تک سفارش کرسکتے ہیں۔ جس پر غور کرنے کے لئے سرکار آمادہ ہے۔ ان قواعد کا منشاء استقرار حق نہیں ہے بلکہ جو رعایتی وظائف یا انعامات سابق میں منظور ہوچکے ہیں یا آئندہ منظور ہوں

میں تصدیق کرتا ہوں کہ سوالات بالا کی نسبت میرے جوابات صحیح ہیں -

دستخط درخواست گذار

میرے مواجه میں بمقام ——— آج بتاریخ ——— ———

ماہ ——— سنه دستخط کئے گئے -

دستخط عهده دار طبی

(ب) اسکی خانه پری عهده دار طبی کریگا:-

(۱) ظاهری عمر -

(۲) قد -

(۳) وزن -

(۴) کمر کا ناپ -

(۵) نبض -

(الف) بحالت قعود -

(ب) بحالت قیام -

(۶) کیفیت اعصاب -

(۷) خون کا دباؤ (پریشر) -

(الف) بحالت انقباض قلب -

(ب) بحالت انبساط قلب -

(۸) کیا اعضاے رئیسه میں مرض کے کوئی علامات ہیں ؟

(الف) قلب -

(ب) شش -

(ج) جگر -

(د) طحال -

(ه) ....

(۹) کیا پیشاب کے کیمیائی امتحان میں :-

(الف) البیومن -
(ب) شکر -
} پائی جاتی ہے ؟

اس کی کثافت اضافی کیا ہے ؟

دفعہ ۵۲۴ - اگر کوئی ملازم درجہ اعلی وظیفہ حسن خدمت پانیکے (۵) سال بعد فوت ہوگا تو آسکے پسماندوں کے نام باستثناء بیوہ تحت دفعہ (۵۴۷) کوئی وظیفہ رعایتی قابل اجرا نہ ہوگا۔

دفعہ ۵۲۵ - اگر کوئی ملازم درجہ ادنی وظیفہ پر علحدہ ہونیکے بعد انتقال کرے تو آس کے پسماندگان کو وظیفہ رعایتی قابل اجرا نہ ہوگا۔

دفعہ ۵۲۶ - اگر کوئی ملازم درجہ ادنی فوت ہو اور آسکی مدت ملازمت (۱۵) سال سے کم ہو تو پسماندگان کو کوئی وظیفہ رعایتی یا انعام عطا نہ کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۲۷ - اگر کوئی فوجی نان کمیشنڈ ملازم فوت ہو اور آس کی مدت ملازمت (۱۵) سال سے کم ہو تو آس کے پسماندگان کو کوئی وظیفہ رعایتی یا انعام عطا نہ کیا جائیگا۔

استثناء :-

(۱) ھاسپٹل اسسٹنٹ -

(۲) سارجنٹ میجر

(۳) وٹرنری سرجن

دفعہ ۵۲۸ - وظیفہ رعایتی یا انعام پانے کے لئے ضرور ہے کہ ملازم متوفی کا وارث آس سے مندرجہ ذیل قرابتوں سے کوئی قرابت رکھتا ہو :-

(۱) بیوہ جس سے با ضابطہ نکاح ہوا تہا -

(۲) فرزند جائز و حقیقی -

(۳) دختر جائز و حقیقی -

(۴) والد -

(۵) والدہ -

توضیح - خاص صورتوں میں اگر نا کتخدا یا بیوہ بہن یا بیوہ دختر یا بیوہ بہو ملازم متوفی کے زیر پرورش تہی تو وظیفہ رعایتی یا انعام تحت قواعد ھذا بمنظوری سرکار قابل اجرا ہوگا۔

دفعہ ۵۲۹ - وظیفہ رعایتی یا انعام بالعموم ملازم متوفی کی بیوہ کو اس شرط

وہ صرف سرکار کی طرف سے عین ایک رعایت سمجھی جائیگی اور آن سے کوئی نظیر قائم نہ ہوگی اور نہ آن کی بناء پر کسی کو دعوی کرنیکا حق پیدا ہوگا۔

دفعہ ۵۱۶۔ قواعد ھذا علاتہ فوج و سیول کے ملازمین پر منطبق ہونگے جنکی ملازمت قابل وظیفہ ہو۔

دفعہ ۵۱۷۔ ملازمین صفائی حیدرآباد جو ۱۳۰۷ف کے قبل شریک ملازمت ہوے ہوں آن کے پسماندگان بھی تحت قواعد ھذا رعایتی وظائف یا انعامات پاسکیں گے۔

دفعہ ۵۱۸۔ جو ملازمین صفائی سنہ ۱۳۰۷ ف کے بعد داخل ملازمت ہوئے ہوں آن کے پسماندگان وظیفہ رعایتی یا انعام نہ پاسکیں گے۔ لیکن ایسے ملازمین اگر یکم آذر سنہ ۱۳۳۸ف کے قبل شریک ملازمت ہوئے ہوں تو آن کے پسماندگان اس رقم کنٹر بیوشن کے پانے کے مستحق ہونگے جو آنکی ملازمت صفائی کی بابتہ ادا ہوئی ہو۔

دفعہ ۵۱۹۔ ملازمین سررشتہ جات تجارتی کے پسماندگان کو بدیں شرط وظائف رعایتی عطا کئے جاسکیں گے کہ سررشتہ جات متعلقہ وظیفہ کی یکمشت مالیت کا سرمایہ ادا کریں۔

دفعہ ۵۲۰۔ ملازمین کوتوالی کے پسماندگان کے لئے بیوہ فنڈ سے الونس کا عطاء وظیفہ رعایتی یا انعام کا مانع نہ ہوگا۔

قیود

دفعہ ۵۲۱۔ سرکاری ملازم کی فوتی سے ڈیڑھ سال کے اندر وظیفہ رعایتی یا انعام کی درخواست پیش کرنا لازم ہوگا۔

استثناء۔ نابالغان کے لئے تمادی عارض نہ ہوگی۔

دفعہ ۵۲۲۔ جو وظیفہ بالکل ان قواعد کے تحت قابل اجرائی قرار پائیگا وہ ملازم متوفی کی تاریخ وفات سے واجب الایصال ہوگا۔

دفعہ ۵۲۳۔ جو ملازم سرکار اپنی ملازمت کی بابتہ انعام پانیکے بعد فوت ہوگا آس کے پسماندوں کو رعایتی انعام نہیں دیا جائیگا۔

کے ساتھ ہر مقدمہ کی حالت کے لحاظ سے اُس کی اولاد یا اُن متعلقین کو عطا کیا جائیگا۔ جنکی پرورش کی شرط کے ساتھ اُس کے نام وظیفہ منظور ہوا تھا۔

دفعہ ۵۳۹ - وظیفہ رعایتی یا انعام کا حساب لگانے کے وقت ایک روپیہ کی کسرات جس کی مقدار بارہ آنہ یا اس سے زائد ہو بمنزلہ ایک روپیہ کے محسوب ہونگے اور (۱۲) آنہ سے کم کی کسر نظر انداز کر دی جائیگی۔

ملازمین درجہ اعلی کے پسماندگان کے وظائف وانعام کا اسکیل

دفعہ ۵۴۰ - ملازم متوفی بلحاظ مدت ملازمت وظیفہ کا مستحق نہ ہو تو جسقدر انعام پانیکا حق اُسکو حاصل ہوگا اُس کی نصف رقم اُس کے پسماندگان کو بطور انعام رعایتی عطا کی جائے گی۔

دفعہ ۵۴۱ - اگر ملازم متوفی بوقت فوت ملازمت درجہ اعلی میں ہو اور اُسے وظیفہ پانے کا حق حاصل ہو تو اُسکے ورثاء کو بلا لحاظ مدت ملازمت متوفی جو وظیفہ رعایتی قابل ایصال ہوگا اُس کی اقل ترین مقدار (۵) روپیہ ہوگی۔

دفعہ ۵۴۲ - اگر ملازم بحالت ملازمت یا وظیفہ پر ہٹنے کے ایک سال کے اندر فوت ہو جائے تو اُس کے وظیفہ حسن خدمت کا ایک ربع حصہ اُس کے پسماندگان کو بطور وظیفہ رعایتی عطا کیا جائے گا جس کی اقل ترین مقدار (۵) روپیہ ہوگی۔

دفعہ ۵۴۳ - اگر ملازم سرکار وظیفہ لینے کے بعد دو سال کے اندر فوت ہوجائے تو اُس کے وظیفہ حسن خدمت کے ایک ربع حصہ کا (۸۰) فیصدی بطور وظیفہ رعایتی اُس کے پسماندگان کو عطا کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۴۴ - اگر ملازم سرکار وظیفہ لینے کے بعد تین سال کے اندر فوت ہوجائے تو اُس کے وظیفہ حسن خدمت کے ایک ربع حصہ کا (۶۰) فیصدی اُس کے پسماندگان کو بطور وظیفہ رعایتی عطا کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۴۵ - اگر ملازم سرکار وظیفہ حسن خدمت لینے کے بعد چار سال کے اندر فوت ہوجائے تو اُس کے وظیفہ حسن خدمت کے ایک ربع حصہ کا (۴۰) فیصدی بطور وظیفہ رعایتی اُس کے پسماندگان کو عطا کیا جائیگا۔

پر مل سکیگا که وه متوفی کے خاندان کے دوسرے لوگوں کی پرورش کا ذمہ لے بیوہ کے موجود نہ ھونیکی صورت میں متوفی کے بچے یا والدین وظیفہ یا انعام پاسکیں گے۔

دفعہ ۵۳۰ - بیوہ کے نام وظیفہ تا حیات جاری کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۳۱ - لڑکے کے نام (۱۸) سال کی اور خاص خاص صورتوں میں (۲۲) سال کی عمر تک وظیفہ جاری کیا جائیگا۔ اگر لڑکا اکتساب معاش سے معذور ھو تو اُس کی حیات تک وظیفہ کی اجرائی عمل میں آسکیگی۔

دفعہ ۵۳۲ - لڑکی کے نام کتخدائی تک وظیفہ جاری کیا جائیگا اور کتخدائی کے موقع پر (۲) سال کے وظیفہ کے مساوی یکمشت رقم بطور جہیز اسے دیجائیگی۔

دفعہ ۵۳۳ - متوفی ملازم کے والد کو صرف اُس صورت میں وظیفہ یا انعام عطا کیا جائیگا جبکہ وہ کوئی دوسرا ذریعہ معاش نہ رکھتا ھو۔

دفعہ ۵۳۴ - والدہ کی پرورشی اگر ملازم متوفی کے ذمہ تھی تو اُسکو وظیفہ یا انعام عطا کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۳۵ - ایک سے زیادہ بیوائیں ھونیکی صورت میں وظیفہ یا انعام کی رقم اُن بچوں کی تعداد کے لحاظ سے بیواؤں میں تقسیم کیجائیگی جو اُن کے زیر پرورش ھوں۔

دفعہ ۵۳۶ - اگر کسی بیوہ کی سوتیلی اولاد ھو اور یہ باور کرنے کی وجہ موجود ھو کہ وہ اپنی سوتیلی اولاد کی خبرگیری نہ کریگی تو وظیفہ یا انعام کی رقم بیوہ اور اُس کی سوتیلی اولاد کے درمیان اُن کے جدا جدا ضروریات کے لحاظ سے تقسیم کی جائے گی۔

دفعہ ۵۳۷ - اگر بیوہ اور دوسرے متعلقین ھوں اور بیوہ عقد ثانی کر لے تو جو وظیفہ اُس کے نام منظور ھو چکا ھوگا اُس کو اُس بیوہ اور دوسرے متعلقین کے درمیان اُس تناسب سے جن کی حالات مقدمہ کے لحاظ سے ضرورت محسوس ھو تقسیم کیا جائیگا۔

دفعہ ۵۳۸ - وظیفہ خوار بیوہ کے فوت ھونے پر اُس کا وظیفہ سالم یا کمی

دفعه ۵۵۰ - اگر ملازم متوفی کی مدت (۳۰) سال یا اس سے زیادہ هو تو اس کے پسماندگان کو تین روپیه وظیفه رعایتی عطا کیا جائیگا -

استثناء - اگر بنظر حالات ضرورت سمجهی جائے اور ملازم وظیفه لینے کے بعد (۲) سال کے اندر فوت هوا هو تو اس کے پسماندگان کو دو روپیه وظیفه رعایتی بمنظوری صدارت عظمی عطا کیا جائے گا -

اسکیل متعلقه پسماندگان ملازمین نان کمیشنڈ و دیگر ریانکس علاقه فوج

دفعه ۵۵۱ - ملازم متوفی کی مدت ملازمت اگر استحقاق وظیفه کے لئے غیر کافی هوگی تو اس کے انعام استحقاقی کا نصف حصه اس کے پسماندوں کو دیا جائے گا -

دفعه ۵۵۲ - جو ملازم فوت هونے کے وقت وظیفه کا استحقاق رکهتا هو یا وظیفه لینے کے ایک سال کے اندر فوت هو اس کے پسماندوں کو اسکیل مندرجه ذیل کے مطابق وظیفه رعایتی عطا کیا جائیگا :-

پسماندگان :-		
(۱) هاسپٹل اسسٹنٹ (۲) سارجنٹ میجران (۳) وٹرنری سرجنان	}	جس وظیفه کا ملازم متوفی کو حق حاصل یا جسکی منظوری بحق ملازم هوچکی هو اس کا ربع حصه جسکی اقل ترین مقدار پانچ روپیه هوگی -
(۴) برق داران ( ) دفعداران (۶) حوالداران (۷) ٹرمپٹ میجر (۸) فیارئر میجر	}	(۴) روپیه
(۹) ملازمین دیگر ریانکس بشمول نایکان	}	(۳) روپیه

اقتدار منظوری

دفعه ۵۵۳ - بجز اس صورت کے که ان قواعد میں اس کے خلاف صراحت

دفعه ۵۴۶ - اگر ملازم سرکار وظیفه حسن خدمت لینے کے (۵) سال کے اندر فوت هوجائے تو اُس کے وظیفہ حسن خدمت کے ایك ربع حصہ کا (۲۰) فیصدی اُس کے پسماندگان کو بطور وظیفه رعایتی عطا کیا جائیگا ۔

دفعه ۵۴۷ - اگر ملازم سرکار وظیفه حسن خدمت لینے کے (۵) سال بعد فوت هوجائے تو اُسکے وظیفه حسن خدمت کے ایك ربع حصه کا (۲۰) فیصدی صرف اُس کی بیوه کو وظیفه رعایتی عطا کیا جائیگا ۔

توضیح ۔ (۱) جس اسکیل کا ذکر دفعات (۵۴۳ تا ۵۴۶) میں کیا گیا ھے اگر اُس پر عمل کرنے سے مقدار وظیفه (۳) روپے سے کم برآمد هو تو اس قسم کے مقدمات میں وظیفه کی اقل ترین مقدار (۳) روپے قرار پائیگی ۔

(۲) اگر وظیفه یاب متوفی نے اپنے وظیفه کے کسی جزء کا معاوضه یکمشت حاصل کر لیا هو تو اس کا کوئی اثر اُس کے پسماندوں کے وظیفه رعایتی کی مستحقه رقم پر نه هوگا ۔ یعنی وظیفه رعایتی کا تعین وظیفه کی مقدار اصلی کے لحاظ سے کیا جائیگا ۔

(۳) قاعده متذکره دفعه هذا ۲ ۔ تیرسمه ۱۳۴۱ف سے نافذ متصور هوگا ۔

دفعه ۵۴۸ - ملازمین متوفی تنخواه یاب (۲۵) روپے یا اس سے کم جس کا شمار وظیفه حسن خدمت کے لئے ملازمین درجه اعلی میں کیا گیا هو اُن کے پسماندگان کو بشرطیکه ملازم متوفی کی مدت ملازمت (۱۰) سال سے کم نه هو لیکن (۲۵) سال سے کم هو تین روپے وظیفه رعایتی عطا کیا جائے گا اور اگر مدت ملازمت (۲۵) سال یا اس سے زاید هو تو چار روپے وظیفه رعایتی عطا کیا جائیگا ۔

ملازمین درجه ادنی کے پسماندگان کے وظائف و انعام کا اسکیل

دفعه ۵۴۹ - اگر ملازم متوفی کی مدت ملازمت (۱۵) سال سے کم نه هو لیکن (۳۰) سال سے کم هو تو جسقدر انعام پانے کا اُسے حق حاصل هوگا ۔ اُس کا نصف حصه اُس کے پسماندگان کو بطور انعام رعایتی دیا جائیگا ۔

(۱) اگر ورثاء پر اجرا شدنی ماہوار منصب تین (۳) روپیه سے کم ہے تو ورثاء کو یکمشت رقم ایصال کی جائیگی - لیکن اگر قابل توریث ماہوار تین روپیه سے زاید اور پانچروپیه سے کم ہوتو ورثاء کو اختیار ہوگا که وہ یا تو ماہانه ماہوار حاصل کریں یا اُس کا یکمشت معاوضه لے لیں -

(۲) ایسے ماہوارات منصب جنمیں منصبدار متوفی کے ورثاء پر بوضعات پچیس فیصد منصب اجرا ہوتا ہے رقم معاوضه یکمشت اُس کی سوله سال کی قیمت کے مساوی ہوگی لیکن وضعات سے مستثنی مناصب کا معاوضه یکمشت اُنکی پچیس سال کی قیمت کے مساوی ہوگا۔

(۳) ایسے منصبداروں کو جنکا ماہوار منصب پانچروپیه یا اُس سے کم ہے یه صوابدید حاصل ہوگا که وہ اپنے منصب کے معاوضه میں حسب صراحت بالا معاوضه یکمشت حاصل کریں -

دفعه ۵۵۸ - ایسے ماہوارات منصب کی تنقیح جوبذریعه برآورد حاصل کئے جاتے ہیں اُسی طرح کی جائیگی جس طور سے که برآوردات عمله کی جاتی ہے -

دفعه ۵۵۹ - جبکه ادائی بذریعه وثایق کی جائے تو اجرائی و تنقیح ماہوارات منصب کے لئے وہی قواعد ہوں گے جو وظایف حسن خدمت کے لئے مدون کئے گئے ہیں -

دفعه ۵۶۰ - امتیازیان زیر تحقیقات کی برآوردیں خزانه عامرہ میں مرتب ہوتی ہیں اور دفتر صدرمحاسبی کی شاخ فوج میں بغرض تنقیح پیش ہوتی ہیں - ایسی ماہوارات ختم تحقیقات کے بعد اپنی متعلقه نوعیت میں منتقل ہوجاتی ہیں -

وظائف حق زوال سلحداری

دفعه ۵۶۱ - نظم جمعیت کی سلحداریوں کے حق زوال کی بابت جو وظیفه تا حیات پانچروپیه ماہانه دیا جاتا ہے اُسے وظیفه حق زوال سلحداری کہتے ہیں -

دفعه ۵۶۲ - اس وظیفه کی اجرائی کا طریقه حسب ذیل ہوگا:-

کی گئی ہو یہ اقتدارات ہر صدرالمہام بہادر اپنے علاقہ کے متعلق بطور اقتدارات مفوضہ از صدر اعظم بہادر بمتابعت فقرہ (۳) ضمیمہ (الف) تنظیم جدید استعمال فرما سکیں گے لیکن۔

(۱) ان قواعد سے کسی تجاوز کی صورت میں خواہ کتنا ہی خفیف کیوں نہ ہو منظوری جناب صدر اعظم بہادر بعد مشورہ فینانس ضروری ہوگی۔

(۲) جہاں ان قواعد میں منظوری صدارت عظمی لازم کی گئی ہے وہ لازمات بعد مشورہ فینانس حاصل کی جائیگی۔

(۳) جو مقدمات تحت ضمیمہ (ب) و (ج) تنظیم جدید آنے ہیں اُن کے لئے منظوری مجاز حاصل کرنے سے پہلے مشورہ فینانس لازم ہوگا۔

مناصب و دیگر ماھوارات

مناصب

دفعہ ۵۵۴۔ مناصب یومیہ جات و دیگر مشروط یا مدد معاش شاہان سلف کے فرامین کی بناء پر معطیہ اسناد یا منتخب ہائے سررشتہ انعام کے وثیقہ پر اجرا ہونے ہیں۔

دفعہ ۵۵۵۔ مناصب اور دیگر ماھوارات کے نازعات وراثت کے طریقہ تحقیقات کے تفصیلی قواعد دستورالعمل شاخ تصفیہ مقدمات دفتر صدرمحاسب میں درج ہیں۔

دفعہ ۵۵۶۔ ایسے مقدمات میں جنمیں اجرائی مناصب کے متعلق وثائق جاری ہوے ہوں قواعد متعلق بادائی و اجرائی و واسی وثایق بہ دفتر صدرمحاسبی بوجہ عدم حضوری یا وفات منصبداران و تجدید و منتقلی وثایق حسب دفعات (۴۷۵ و ۴۷۶ و ۴۹۷) متعلقہ قواعد وظایف حسن خدمت ہونگے۔

عدم حضوری منصبداران کی وجہ سے جوبقایا خارج از اقتدار مہتممان خزاین ہو اُس کی ادائی بذریعہ تختجات بقایا اُسی طور سے ہوگی جس طور سے کہ وظایف حسن خدمت کا بقایا ایصال ہوتا ہے۔

دفعہ ۵۵۷۔ حصول معاوضہ یکمشت منصب کے قواعد حسب ذیل ہیں:۔

سے کیا جاتا ہے اور آن کی برآوردات کی تنقیح مثل برآوردات تنخواہ دیگر عملہ جات کی جاتی ہے۔

دفعہ ۵۶۶۔ ماہوار یا بان قسم اول کی وراثت کا تصفیہ سررشتہ فینانس سے بواسطہ شاخ تصفیہ مقدمات دفتر صدر محاسبی ہوگا۔ منظوری سررشتہ فینانس کے وصول ہونے پر شاخ تصفیہ مقدمات ایک تختہ کے ذریعہ شاخ اجرائی وظیفہ کو اطلاع دیگا جہاں سے حسبہ تختہ وثایق جاری کئے جائیں گے۔

دفعہ ۵۶۷۔ اگرچہ تحقیقات اور تصفیہ وراثت معاشہا ئے نقدی اقتداری محکمۂ فینانس ہے اور تحقیقات وراثت تنازعات جن کا تعلق صرف معاشہا ئے اراضی سے ہو اقتداری سررشتہ مال ہیں۔ لیکن مشترکہ معاشوں کی صورت میں جبکہ عطایاء نقدی و اراضی ہر دو پر مشتمل ہو جن کے لئے مشترکہ منتخب اجرا ہوتا ہے تو اجرائی معاش نقدی کی حد تک سرکار کی منظوری بواسطہ سررشتہ فینانس حاصل کی جائیگی۔ اس منظوری کی اطلاع بوسایط معمولی تعلقدار ضلع کو دیجائیگی۔ منظوری کے وصول ہونے پر تعلقدار ضلع دفتر صدر محاسب شاخ اجرائی وظیفہ پر تحریک کریگا کہ وثیقہ معاش نقدی جاری کیا جائے جہاں سے وثیقہ مرتب ہوگا اور ایک مراسلہ کے ذریعہ تعلقدار ضلع کے پاس بھیجا جائیگا۔

دفعہ ۵۶۸۔ غیر مشروط معاشہا ئے نقدی کی توریث متوفی کے ورثاء پر بدون منظوری سرکار بواسطہ سررشتہ فینانس نہ ہوگی۔ لیکن معاشہا ئے مشروط الخدمت کی صورت میں تعلقدار ضلع کی جانب سے تحریک وصول ہونے پر تا تصفیہ تنازعہ وراثت ادائی شرط خدمت کیلئے قبل اجرائی وثیقہ صدر محاسب ایصال معاش کی اجازت دیسکے گا۔ لیکن کسی صورت میں قبل صدور منظوری سرکار وثیقہ جاری نہ ہو سکیگا۔

دفعہ ۵۶۹۔ حسب صراحت دفعہ صدر مشروط الخدمت یومیہ جات و معمولات کی اجرائی کی تحریک تعلقدار ضلع کے پاس سے وصول ہونے پر صدر محاسب اسکی اجازت دیسکیگا کہ مصارف کسی سرکاری عہدہ دار یا معزز شخص کی نگرانی میں کئے جائیں۔ اس قسم کی تحریک میں وجوہ سفارش اور تاریخ عرس یا جاترہ کی صراحت جیسی کہ صورت ہو کی جائیگی۔

دفعہ ۵۷۰۔ ایسی صورتوں میں جن میں وثایق معاش جاری ہوں اور

(الف) سلحدار کی حضوری پر اس کا حلیه اور دیگر علامات شناخت لکه لئے جائیں گے اور ناظم سررشته نظم جمعیت کے پاس بغرض تصدیق بهیجے جائیں گے۔ دفتر نظم جمعیت سے واپس وصول ہونے پر شاخ فوج دفتر صدرمحاسب سے تاریخ اخراج اسپ کی تصدیق کرائی جائیگی۔

اگر وظیفه کسی خاتون کے نام منظور ہوا ہو تو اس کی جانب سے پیر وکار حاضر ہوگا اور دفتر نظم جمعیت و شاخ فوج دفتر صدرمحاسبی سے تصدیق بموجب صراحت متذکره صدر کرائی جائیگی۔

(ب) ان امور کی تکمیل کے بعد وثیقه وظیفه تاریخ اخراج اسپ سے جاری کیا جائیگا اور دیگر صورتوں میں یعنی جبکه اسپ قبل منظوری سقط ہوا ہو یا بوجه عدم استاد اسپ ماہوار مسدود رہی ہو تو تاریخ فرمان مبارک سے وظیفه اجرا ہوگا۔

معاشہائے مذہبی

(یومیه جات و معمولات)

دفعه ۵۶۳ - ماہوار یابان مذہبی بلده و اضلاع کے دو اقسام ہیں :-

(۱) ایسے عطایاء جو اسناد زمانه سلف کی بناء پر بعد تحقیقات سررشته انعام سے بحال ہوئے ہوں اور جن کو یومیه کا انعام یا سالیانه سے موسوم کیا جاتا ہے اس قسم کے عطایاء کی نوعیت یا تو مدد معاش کی ہے یا مشروط بادائی خدمت ہے۔

(۲) جو ادائی خدمات مخصوصه کی غرض سے بر بناء احکام زمانه مابعد جاری ہوئے ہوں مثلاً مقابر و معابد کے عمله جات۔

دفعه ۵۶۴ - ماہوار یابان قسم اول کو ادائی بذریعه وثیقه صدرمحاسب بمماثلت وثایق حسن خدمت کی جاتی ہے اور انکی تنقیح گم گشتگی ' اتلاف ' تجدید اور ایصال بقایا کے متعلق وہی قواعد ہیں جو وظایف حسن خدمت کے وثایق سے متعلق ہیں۔

دفعه ۵۶۵ - ماہوار یابان قسم دوم متذکره دفعه (۵٦۳) انہیں قواعد کے تابع ہیں جو دیگر ملازمین سرکاری سے متعلق ہیں انکا تقرر سررشته امور مذہبی

(ج) نمونہ محولہ بالا کے خانہ کیفیت میں ہر رسومدار کے نام کے محاذی سلسلہ نشان فہرست بابتہ سنہ ۱۳۱۹ف مرتبہ دفتر صدرمحاسبی کا حوالہ درج کیاجائے گا اگر معاشدار کی وفات کی وجہ سے نام میں کوئی تغیر ہوا ہو تو بحوالہ حکم متعلقہ صراحت کی جائےگی۔

ماھوارات معاوضہ

دفعہ ۳۵۷۔ ماھوارات معاوضہ کے اقسام حسب ذیل ھیں:۔

(۱) جاگیر پنشن۔

(۲) معاوضہ سائر۔

(۳) معاوضہ آبکاری وافیون۔

(۴) دیگر معاوضہ جات۔

الف۔ دوامی معاوضہ جات کی ادائی خزاین سے بر بنائے وثایق مجریہ صدرمحاسب ہوگی۔

ب۔ معاوضہ جات وثیقہ کے قواعد وھی ھونگے جوکہ وظایف حسن خدمت کے ھیں لیکن معاوضہ آبکاری و افیون جاگیر دار کو اسی وقت تک لایق ادا ھوگا جبتک کہ جاگیر اس کے نام پر بحال رھے یا اس کی وفات کے بعد جب ورثاء کے حقوق وراثت تسلیم کئے جائیں اور جاگیر ورثاء پر بحال کی جائے۔ اس قبیل کے معاوضہ جات تابع احکام جاگیر متعلقہ ھونگے لیکن حقوق متعلق بمعاوضہ آبکاری و افیون کی صراحت جملہ مقدمات وراثت میں کی جانی چاھئے۔ اس کے مد نظر تعلقدار ضلع کا یہ فریضہ ھوگا کہ سررشتہ مال اور صدرمحاسب کو ان تغیرات کی وقتا فوقتا اطلاع دیتار ھے جو قبضہ جاگیر میں واقع ھوں۔

توضیح۔ تصفیہ کارروائی وراثت کے لحاظ سے وارث یا ورثاء کے نام جدید وثیقہ جاری ھوگا۔

ج۔

(۱) معاوضہ آبکاری بجائے خزانہ متعلقہ کے جس کے حدود ارضی میں جاگیر واقع ھو معاوضہ یاب کی درخواست پر کسی دوسرے خزانہ سے حاصل کیاجاسکتا ھے اور وثیقہ کی اجرائی بوضع اخراجات ارسال بشرح ایک روپیہ فیصد عمل میں آئیگی۔

معاش مشروط باداٗی خدمت ھو شرط ادائی خدمت کی بجا آوری کا صداقت نامہ مطالبہ ادائی کے وقت پیش کیا جائیگا اور عھدہ دار خزانہ کا یہ فرض ھوگا کہ اسکی نگرانی رکھے کہ کوئی ادائی صداقت نامہ پیش کرنے کے بغیر نہ کی جائے۔

دفعہ ۵۷۱ ۔ صداقت نامہ محولہ دفعہ ماسبق کی تصدیق عھدہ داران مصرحہ ذیل سے کرائی جاسکے گی :۔

(الف) کوئی مقامی عھدہ دار سرکار ۔ یا

(ب) پٹیل یا پٹواری موضع متعلقہ ۔ یا

(ج) اُس مقام کے دو معزز اشخاص سے تصدیق کرائی جائے جہاں کہ ادائی خدمت مشروط ھو۔

رسوم

دفعہ ۵۷۲ ۔ بلحاظ مقام ادائی رسوم کے دو اقسام ھیں :۔

(۱) بلدہ ۔ اور

(۲) اضلاع ۔

(الف) رسوم داران بلدہ کی ادائی خزانہ عامرہ سے بربناء وثایق مجریہ صدرمحاسب ھوگی اجرائی تجدید اور تنقیح کے قواعد وھی ھونگے جو قواعد وظیفہ حسن خدمت اور منصب کے ھیں ۔

(ب) رسوم داران ضلع کی اجرائی و تنقیح کا تعلق بالکلیہ سررشتہ دال سے ھے لیکن آن کے رسايد بہ نمونہ ذیل وصول ھونگے :۔

نشان سلسلہ	نام رسومدار	صراحت ماہ جسکی بابتہ رسوم ادا کیا گیا ھو۔	رقم	دستخط یابندہ	کیفیت

توضیح ۔ ھر تعلقہ کے جملہ رسومداروں کی ادائی حتی الامکان ایک ھی تختہ پر بہ نمونہ صدر ھوگی جسپر حسب ذیل تصدیق درج کی جائیگی ۔

"میں تصدیق کرتا ھوں کہ کل رقم آنہیں اشخاص کو ادا کی گئی ھے جن کے نام تختہ ھذا میں درج ھیں اور جو بموجب احکام سرکار حصول رقم کے مستحق تھے"

دستخط عھدہ دار ادا کنندہ

باب هفتدهم

اقتدارات منظوری

عام بیان

دفعه ۵۷۴۔ موضوع اقتدارات مالیه یعنی محاصل عامه سے اخراجات کی منظوری کی نسبت جمله اهم قواعد دستور العمل تنظیم باب حکومت سرکارعالی میں بصراحت امور تابع احکام اعلحضرت بندگان عالی و اختیارات باب حکومت و صدر اعظم بهادر ضمیمه جات قواعد مذکور الصدر میں و گشتی باب حکومت نشان (۱۲) بابته سنه ۱۳۲۹ف میں اقتدارات زیر استعمال سررشته جات درج هیں جن کا اعاده ضمیمه (۱۵) ضابطه هذا میں کیا گیا هے۔

اخراج رقوم نقصانات

دفعه ۵۷۵۔ (الف) صدرالمهام فینانس کو نا قابل وصول رقم باید کرفت (غیر از محاصل سرکاری) کی معافی اورکم یا ضائع شده ذخائر کے حسابات سرکاری سے اخراج کا اختیار (۵,۰۰۰) روپے کی حدتك هے۔ نیز مطالبات سرکاری غیر از محاصل سرکاری کے سود وعده خلافی کے معافی کا غیر محدود اختیار هے۔

(ب) صدرالمهام سررشته تعمیرات کو کم یا ضائع شده ذخائر کی بابته (۱,۰۰۰) روپے تك اخراج رقوم کا اقتدار حاصل هے۔

(ج) صدرالمهام سررشته رجسٹریشن کو رقوم بدرتاوان نا قابل وصول هونیکی صورت میں آس کے معاف کرنے کی منظوری دینے کا اقتدار حاصل هے۔

(د) صدر اعظم بهادر باب حکومت کو ایسے ناد هندگان کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نه هو ایسی رقم مالگزاری کے التواء یا معافی منظور کرنے کا اقتدار حاصل هے جوصدرالمهام صیغه کے اختیارات سے متجاوز هو لیکن جس کی مقدار فی مقدمه ۲۵,۰۰۰ روپے سے زاید نه هو۔ رقم فی مقدمه زائداز ۲۵,۰۰۰ هونے کی صورت میں ایسی معافی محتاج منظوری باب حکومت سرکارعالی هوگی۔

(ه) تقاوی مال کی صورت میں معافی رقوم نا قابل وصول کے قواعد تابع احکام دفعه (۲۰۵) ضابطه هذا هیں۔

(۲) معاوضہ یاب کی حقیت میں کوئی تغیر ہونیکی صورت میں تعلقدار ضلع متعلقہ کا فریضہ ہوگا کہ اس کی اطلاع فی الفور صدر محاسب کو دے۔

(۳) بہ مزید احتیاط صدر محاسب ایسے معاوضہ یابوں کی فہرست جو دیگر خزائن سے اپنا معاوضہ حاصل کریں تعلقدار ضلع متعلقہ کے پاس بھیجیگا۔ تعلقدار ضلع تاریخ وصولیابی فہرست سے اندرون دو ہفتہ بعد تصدیق اس کو واپس کردیگا۔

(۴) ادائی معاوضہ کے لئے عہدہ دار خزانہ کے پاس کسی صداقت نامہ بقائے حقیقت کے پیش کرنیکی ضرورت نہ ہوگی۔

۵۔ رسوم کے رقوم بجائے خزانہ متعلقہ کے کسی دوسرے خزانہ سے بہ ادائی (۱) روپیہ فیصدی فیس اور سالانہ رسومداروں کی خواہش پر ادا کیے جائینگے۔
مراسلہ [illegible] صدر [illegible] (۹۰۱) [illegible]

مبارك یا اُس تاریخ سے ہوگا جس کی صراحت فرمان مبارك میں کی گئی ہو۔

(ب) منظوریات تحت احکام سرکارعالی یا تحت احکام سررشتہ جات کا نفاذ تاریخ اجرائی مراسلہ منظوری سے ہوگا الا یہہ کہ منظوری میں کسی خاص تاریخ کی صراحت کی گئی ہو یا سیاق عبارت منظوری سے کوئی دوسرا منشاء پایا جائے۔

انقضاء مدت منظوری

دفعہ ۵۷۹ ۔ کسی جدید صرفہ کی منظوری جس سے ایک سال تك استفادہ نہ کیا گیا ہو کالعدم متصور ہوگی تا آنکہ بطور خاص اس کی تجدید نہ کی گئی ہو۔

توضیح ۔ دفعہ ھذا کا اطلاق اُن مقدمات پر نہ ہوگا جن میں کسی خدمت یا مدارج عہدہ داران سے متعلق کوئی الونس کسی ماموره ملازم یا کسی درجہ خاص کے ملازمین نے حاصل نہ کیا ہو۔ اور نہ اس کا اطلاق ایسے اضافہ جات تعداد نفری عملہ مدامی پر ہوگا جن کو کسی حاکم مقتدر نے کسی عام اسکیم کے تحت منظور کیا ہو اور جو تدریجی طور سے سال بہ سال اضافہ ہوتی ہو۔

منظوریات زائد از موازنہ و منتقلیات اندرون مدات

دفعہ ۵۸۰ ۔ گنجایش زاید از موازنہ و منتقلیات اندرون گنجایش منظورہ قواعد سبیل بندی کے تابع ہوں گے۔

(و) دفعات بالا کے تحت جملہ منظوریات کی اطلاع صدر محاسب کو دیجائیگی اور وہ ہر مقدمہ کی جانچ کرے گا اور اگر کسی طریقہ کارروائی میں کسی قسم کا نقص محتاج منظوری پایا جائے تو اسکے متعلق توجہ دلائے گا۔

معافی رقوم معترضہ

دفعہ ۵۷۶۔ دفاتر تنقیح کے معترضہ رقوم کی معافی منظوری صدر اعظم بہادر بواسطہ سررشتہ فینانس دے سکیں گے بشرطیکہ:۔

(۱) سرکاری ملازم نے نیک نیتی سے اور خود کو مستحق تصور کرنے کے کافی وجوہ کی بناء پر کسی رقم کو حاصل کیا ہو۔

(۲) تاریخ ادائی سے اندرون شش ماہ اعتراض کیا گیا ہو۔

(۱) لیکن زائد حاصل کردہ رقم سے کسی ملازم سرکار کی تنخواہ میں اتنا اضافہ نہ ہو کہ اس کی یافت کسی سال میں (۶,۰۰۰) سے زائد ہو جائے۔

(۲) زائد ادائی کسی ترقی یا معاودت کی اطلاع بدیر وصول ہونے سے نہ ہوئی ہو۔ ایسے مقدمات میں جب کہ زائد ایصال شدہ تنخواہ حدود متذکرہ ضمن (۲) فقرہ (۱) سے متجاوز ہو تو منظوری معافی تابع احکام اعلحضرت بندگانعالی ہوگی۔

اطلاع منظوری

دفعہ ۵۷۷۔ (الف) دفتر تنقیح کو اس کا استحقاق حاصل ہے کہ حاکم مقتدر منظوری خرچ کی جانب سے ایسی منظوری کی اطلاع اس کو دی جائے۔ ایسی جملہ منظوریات جن میں مشورہ سررشتہ فینانس ضروری ہے۔ بتوسط سررشتہ فینانس دفتر تنقیح کے نام جاری ہوتی ہیں۔

(ب) منظوریات امور اقتداری سررشتہ راست سررشتہ جات سے بلا توسط فینانس دفتر تنقیح کے نام جاری ہوتی ہیں۔

تاریخ نفاذ منظوری

دفعہ ۵۷۸۔ (الف) منظوریات تحت فرمان مبارک کا نفاذ تاریخ فرمان

(۲) دیگر جملہ رقوم جو روزانہ حسابات کے بند کئے جانے کے بعد بذریعہ وصول ہوں دوسرے روز حسابات میں جمع کی جائینگی۔ ایسی رقمیں اگر مہینے کی آخری تاریخ کو وصول ہوں تو اُن کی صراحت مد نمبر (۳) کے محاذی صداقتنامہ جھڑتی خزانہ میں کی جانی چاھئیے۔

(۳) کردی صدر ٹپہ خانہ جات (ھیڈ آفس سمری) نمونہ حساب (ع - ۱) میں خارج از حسابات مدات کی یاد داشت کے تحت اُن رقوم کی تفصیل درج کی جانی چاھئے۔ جو عامل اور خزانہ دار کی مشترکہ تحویل و حفاظت میں ہوں۔

تنقیح آمدنی

دفعہ ۵۸۳۔ سررشتہ ٹپہ کی آمدنی کی تنقیح کی ذمہ داری ایک بڑی حدتک سررشتہ کے عاملانہ اور انتظامی عہدہ داران پر ھے لیکن دفتر تنقیح میں بوقت تنقیح مصرحہ ذیل ابواب کی جانچ کی جاتی ھے۔

(۱) آمدنی منی آرڈر۔

(۲) متفرق آمدنی (جس کی تبویب حسابات ٹپہ میں نہیں کی جاتی)۔

(۳) آمدنی گیارنٹی فنڈ سررشتہ ٹپہ۔

ادائی رقم

دفعہ ۵۸۴۔ کسی عامل ٹپہ کو اس قسم کا کوئی عام اختیار نہیں ھے کہ ٹپہ خانہ پر پیش شدہ مطالبہ کے متعلق کوئی کارروائی کرے۔ ادائی کے متعلق اُس کا اختیار صرف اُن ادائیوں تک محدود ھے جن کی اجازت صریحی طور سے ضابطہ سررشتہ ٹپہ میں دی گئی ھو یا دفتر حساب کے عام یا خاص احکام کی رو سے لائق ادا ھوں۔

دفعہ ۵۸۵۔ جملہ اخراجات ابواب سرکاری بشمول :-

(الف) مشاہرہ و الونس۔

(ب) اخراجات عملہ۔

باب هیجدهم

حصہ

عام اُصول و قواعد

دفتر تنقیح و حساب

دفعہ ۵۸۱ - صدر محاسب شاخ تنقیح حسابات سررشتۂ ٹپہ سررشتۂ مذکور کا اعلی عهدہ دار تنقیح و حساب ہے ۔

وصول رقم

دفعہ ۵۸۲ - جو کوئی عهدہ دار سررشتۂ ٹپہ بحیثیت عهدہ دادوستد کرے حسابات میں بے کم و کاست اس کا اندراج ضروری ہے لیکن بمتابعت قواعد سررشتہ عاملان ٹپہ خانہ جات صرف فاضل آمدنی کو خزانہ میں ارسال کریں گے جو ضروریات سررشتہ ٹپہ سے زائد ہو ۔ اور دیگر عهدہ داران ٹپہ قریب ترین ٹپہ خانہ میں جملہ آمدنی جمع کریں گے جو کہ بحیثیت عهدہ انہوں نے وصول کی ہو ۔ عامل ٹپہ اس کو مد متعلقہ میں جمع کرے گا اور وہ اس کے دفتر کی عام سلک کا جزو متصور ہوگی ۔

توضیح ۔ (۱) هدایات متذکرۂ صدر کا اطلاق معاملات ذیل سے نہ ہوگا :-

(۱) پابجائی پیشگی مدامی بابتہ صادر ۔

(۲) عملہ ہر کارگان متعلقہ شوارع کی زیر باقی تنخواہ جو اختتام ماہ تک بمد امانت رکھی جاتی ہے ۔

متعلقه اپنے زیر تنقیح مدات کے اعتراضات کو علحده جاری کرتا ہے یعنی :-

(الف) صیغه گزٹ مطالبات گزیٹیڈ عهده داروں کے متعلق -

(ب) صیغه تنقیح منی آرڈر - فہرست ہائے منی آرڈر کی بےضابطگیوں اور رقوم منی آرڈر کی زائد ادائیوں وغیره کے متعلق -

(ج) صیغه سیونگ بنك - سیونگ بنك جرنل (روزنامچه) وغیره کی بےضابطگیوں کے متعلق -

(د) صیغه ٹپه - حسابات نقدی و جمله داد وستد کے متعلق جو (الف) - (ب) و (ج) میں شامل نه هوں -

توضیح - (۱) عهده داران ڈویژن کے عمله و صادر کے متعلق جو اعتراضات وارد هوئے هیں آن کی اطلاع راست عهده داران ڈویژن کو ذریعه پرچه استفسار دیجاتی هے اور عاملان ٹپه خانه کو نہیں دیجاتی جهاں که آن کے مطالبات بغرض ادائی پیش هوتے هیں -

(۲) یه ملحوظ رهے که ریلوے میل سرویس ڈویژن کے حساب نقدی کی تنقیح میں جو مهینے میں دو مرتبه وصول هوتا هے جو اعتراضات وارد هوتے هیں آن کی اطلاع مهتمم ریلوے میل سرویس کے سررشته دار کو دی جاتی هے جو بمنزله عامل ٹپه خانه متصور هوتا هے اور هدایات مندرجه قواعد هذا به عاملان ٹپه متعلق به اعتراضات تنقیح و باز یافت رقوم اس سے بهی متعلق هیں -

دفعه ۵۸۹ - هر اعتراض کے دو پرت عامل کو روانه کئے جاتے هیں :-

(۱) مسوده پنسل سے لکھا هوا اور (۲) سیاه کاغذ کے ذریعه کی هوئی نقل (کاربن کاپی) - مسوده کو عامل بطور اسناد اپنے دفتر میں رکهه لیگا اور کاربن کاغذ سے تیار کی هوئی نقل میں هر معترض فیه رقم کے محاذی سیاهی سے صاف خط میں جوابات درج کر کے راست دفتر تنقیح کو واپس کریگا (عهده دار تنقیح کے دستخط صرف اسی نقل پر هوتے هیں) آئنده حواله کی غرض سے جوابات کے نقول پنسل کے مسوده پر رکھے جائیں گے -

دفعه ۵۹۰ - اگر عاملین ٹپه خانه واپسی تخته جات اعتراض یا ان کے تصفیه میں تساهل کریں تو دفتر تنقیح سے اس کے متعلق ناظم سررشته ٹپه کو توجه دلائی جائے گی - ایسے عامل کے متعلق جسکے پاس سے تخته جات اعتراض

(ج) اخراجات صادر۔
(د) اخراجات دورہ و بھتہ۔
(ہ) متفرق اخراجات تحت ابواب سرکاری۔
(و) پیشگیات۔

جبکہ بلدہ میں عائد ہوں تو صدر محاسب کی تنقیح مقدم لازم ہوگی۔ ٹپہ خانہ جات موتوعہ بلدہ حیدرآباد کے عامل کوئی ادائی نہ کریں گے تا آنکہ صدر محاسب نے مطالبوں پر حکم ادائی نہ تحریر کیا ہو۔ دیگر مقامات کے مطالبات دفتر تنقیح کی تنقیح مقدم کے بغیر ادا ہوسکیں گے لیکن گزیٹیڈ عہدہ داروں کے جملہ تغیرات تنخواہ تابع منظوری دفتر تنقیح ہوں گے۔ ملاحظہ ہو دفعات (۷۶ و ۷۷) و نیز دفعہ (۶۳) ضمن (۷)۔

دفعہ ۵۸۶۔ اگر کسی شخص کو سررشتہ ٹپہ سے کوئی رقم ادا شدنی ہو تو وہ اپنا مطالبہ باقاعدہ رسید کے ساتھ نمونہ مقررہ پر پیش کرے گا اور بشرط ضرورت ٹکٹ رسیدی چسپاں کیا جائے گا ملاحظہ ہو دفعہ (۱۸)۔

تنقیح اخراجات

دفعہ ۵۸۷۔ ہر خرچ تنقیح یا تصفیہ کی غرض سے صدر محاسب کے پاس پیش ہوتا ہے اگر خرچ بے ضابطہ ہو یا کوئی رقم فاضل وصول طلب ثابت ہو تو صدر محاسب بے ضابطگی کے ارتفاع یا فاضل وصول طلب کی بازگشت کے متعلق بتوسط عامل ٹپہ کارروائی کرتا ہے اور عموماً عہدہ دار متعلقہ کے نام اطلاعنامہ جاری کرتا ہے بصورت کمی مطالبہ (تاوقتیکہ رقم بالکل خفیف نہ ہو) اس کی اطلاع بھی دیتا ہے اور یہ عہدہ دار متعلقہ کی صوابدید پر منحصر ہوگا کہ اگر وہ مناسب تصور کرے تو مزید مطالبہ کرے یا نہ کرے۔

اعتراضات تنقیح و بازیافت رقوم

دفعہ ۵۸۸۔ اعتراضات و پرچہ جات استفسار کے معاملہ میں عہدہ دار تنقیح راست عاملان ٹپہ خانہ سے کارروائی کرتا ہے اور دفتر تنقیح کا ہر ایک صیغہ

تو اس کی اطلاع عهده دار متعلقه و نیز عامل ڈپه خانه کو دی جاتی هے ۔

(۲) هر ڈپه خانه میں ایك رجسٹر بغرض حصول داخله احکام وضعات دفتر تنقیح رکها جائیگا ۔ اس رجسٹر میں ایسے خانے هوں گے جن میں اس عهده دار کا نام اور عهده درج کیا جائیگا جس سے که عمل وضعات متعلق هو اور فاضل وصول طلب رقم کی نوعیت اور مقدار کی صراحت کی جائے گی اور اس کا داخله رکها جائے گا که تصفیه کس طریقه سے کیا گیا ۔

(۳) جب کوئی مطالبه کسی گزیٹیڈ عهده دار یا ایسے غیر گزیٹیڈ عهده دار کی جانب سے پیش هو جو خود اپنی برآورد مرتب کرتا هو تو عامل کو بذات خود امور ذیل کے متعلق اطمینان کرنا چاهئیے :۔

اول ۔ اس کو دیکھنا چاهئیے که آیا عهده دار مطالبه کننده کے متعلق کوئی حکم وضعات هے اور اگر هے تو ۔

دوم ۔ وه مطالبه کی اس نظر سے جانچ کریگا که عمل وضعات کیا گیا هے اور اگر نهیں کیا گیا هے تو وه خود عمل وضعات کرے گا اور بعد وضعات تتمه رقم ادا کریگا اور مطالبه کننده کو وجوه وضعات کی اطلاع دے گا ۔

سوم ۔ اصل اطلاع نامه میں وضعات کا داخله لیگا اور اپنی دستخط سے دفتر تنقیح کو واپس کرے گا ۔

اعتراضات منی آرڈر

دفعه ۵۹۵ ۔ (۱) ۔ جب کسی منی آرڈر کے متعلق زاید ادائی کی بازگشت، یا کم ادائی کے تکمله کی ضرورت داعی هو تو تخته اعتراض یا پرچه استفسار نمونه مقرره بر عامل ڈپه خانه متعلقه کے نام جاری کیا جائیگا ۔

توضیح ۔ الفاظ ”زاید ادائی“ میں امور ذیل شامل هیں :۔

(۱) رقم جمع شده سے زاید ادائی اگرچه جمع غلط کیوں نه هو ۔

(۲) ایسی ادائی جو بالکل هی غلط یا جعلی هو ۔

(۳) مکرر ادائی ۔

(۴) فهرست اجرائی منی آرڈر میں بکمی رقم جمع کی گئی هو اور ۔

(۵) فهرست اجرائی منی آرڈر میں کوئی رقم خواه به نیت فریب یا سهوا یا

عادتاً بدیر وایس ہوے ہوں بطور خاص ناظم سررشتہ ٹپہ کو رپورٹ کی جائیگی۔ نیز ایسی بیضابطگی کی صورت میں جس کے لئے عمل وضعات لازم ہو اور وہ اتنی کافی اہمیت رکھتی ہو کہ اس کے متعلق کسی خاص کارروائی یا افسر اعلی کی مداخلت کی ضرورت ہو اُس کی رپورٹ ناظم سررشتہ ٹپہ کو کی جائیگی۔ اس قسم کے جملہ مقدمات پر عہدہ دار تنقیح اپنی سالانہ رپورٹ تنقیح میں تبصرہ کرے گا۔

دفعہ ۵۹۱۔ تنقیح کے کسی معترضہ خرچ کا جاری رکھنا یا اُس کا مکرر عاید کرنا جائز نہ ہوگا تا آنکہ منظوری مجاز حاصل نہ کرلی جائے۔

دفعہ ۵۹۲۔ جب کہ کسی مہینے کے حساب میں ابواب معترضہ کی تعداد غیر معمولی طور پر زیادہ ہو تو تختہ اعتراض بہ توسط ناظم سررشتہ ٹپہ بھیجا جائیگا۔ سرکاری رقم کے نقصان یا تغلب کی رپورٹ خاص طور سے ناظم سررشتہ ٹپہ کو کی جائے گی اور ایسے جملہ مقدمات میں جب کہ کوئی خرچ محتاج منظوری ناظم ٹپہ بلا حصول منظوری عاید کیا جائے تو ناظم سررشتہ ٹپہ کو خاص طور سے رپورٹ کی جائے گی تا کہ وہ ایسی کارروائی عمل میں لائے جس کو وہ ضروری اور مناسب تصور کرے۔

دفعہ ۵۹۳۔ جب کہ ایک مرتبہ کسی دادوستد کے متعلق کوئی اعتراض تختہ میں درج کیا جائے یا کسی اور طریقہ سے اعتراض کیا جائے تو ایسا اعتراض اُس وقت تک قائم رہیگا جب تک کہ ناظم سررشتہ ٹپہ یا دفتر تنقیح کی ضروری منظوری ارتفاع اعتراض یا اصلاح سقم کے متعلق حاصل نہ کی جائے اور اس طرح اعتراض موثر رہنے تک اُس کے تصفیہ کی ذمہ داری ناظم سررشتہ ٹپہ پر رہیگی۔

دفعہ ۵۹۴۔ دفتر تنقیح کے مختلف صیغہ جات کے مجریہ اعتراضات و احکام منہائی کے تصفیہ میں حسب ذیل قواعد کی پابندی کی جائیگی:۔

اعتراضات تنقیح صیغہ گزیٹیڈ عہدہ داران

(۱) جب کسی عہدہ دار کی تنخواہ یا الونس سے غلط ادائی کی بازیافت یا کم ادا شدہ یا زاید وضع شدہ رقم کی واپسی کا حکم دیا جانا ضروری ہوتا ہے

ان اعتراضات کے تصفیه میں قواعد ذیل کی پابندی کی جائیگی :-

(۱) زائد ادائیوں کا فوری تصفیه امانتدار سے ذریعه رقم بازگشت کرلیا جائیگا یا اگر یه ممکن نه هو تو سررشته ٹپه کے اهلکاران خاطی سے رقم بازگشت کرائی جائیگی -

(۲) کم ادائی کا فوری تصفیه امانتدار کو تکمله رقم سے کیا جائیگا اور اگر اس کا سراغ نه ملے تو عامل کی رسید پر رقم برآمد کی جاکر حساب نقدی میں بمدآمدنی متفرق حسب الجمع و خرچ جمع کرلی جائیگی -

(۳) قاعده (۱) کے تحت جو رقوم بازگشت کی جائیں یا قاعده (۲) کے تحت جو رقوم مزید ادا کی جائیں اُن کا اندراج روز نامچه سیونگ بنك (جرنل) میں بعینه اسی طریق سے کیا جائے جس طور سے که معمولی امانتوں کی جمع‌اور واپسی کا عمل کیا جاتا هے -

(۴) درخواستوں اور حکم نامجات ادائی کے نقائص کی اصلاح بعجلت ممکنه کی جانی چاهئے -

اعتراضات متعلق ٹپه خانه

دفعه ۵۹۷ - (۱) دیگر قسم کی آمدنی اور ادائیوں کے متعلق حسابات صدر ٹپه خانجات یا دفتر ریکارڈ کی تنقیح ختم هونے پر مهینے میں دومرتبه مدت اول و دوم کے متعلق اعتراضات جاری کئے جاتے هیں یه اعتراضات جمله وضعاتوں اور منہائیوں اور برآمد شده اسقام پر مشتمل هوتے هیں -

(۲) تخته اعتراض کا وهی نمونه هوگا جو جمله دفاتر سیول کے لئے استعمال کیا جاتا هے اور طریقه کار بھی مماثل هوگا بجز اس کے که حسب دفعه (۵۸۹) تخته اعتراض کے دو قطعه روانه کئے جائیں گے -

سه ماهی تبصرۂ اعتراضات

دفعه ۵۹۸ - هرسه ماهی کے آخری تخته اعتراض کا جواب وصول هونے اور تصفیه کئےجانے پر جمله تصفیه طلب اعتراضات لغایته سه ماهی کاایك تبصره صیغه تنقیح حسابات ٹپه میں مرتب کیا جاتا هے تبصره دو حصوں میں لکھا جاتا هے پہلا حصه عامل سے متعلق هے اور اس میں وه‌تمام اعتراضات شامل هونے

منی آرڈر کی غلط تبویب کی وجه سے بالکل متروك هوگئی هو ۔

الفاظ "کم ادائی" میں نه صرف ادائیوں کی کمی بلکه رقم منی آرڈر کی زاید جمع بھی شامل ھے ۔ الفاظ "کمی کمیشن" سے جمع کی وہ کمی مراد ھے جو که بحق سرکار ادا طلب هو اور الفاظ زاید جمع کمیشن سے ایسی رقم مراد ھے جو سرکار کو ادا طلب رقم سے زاید جمع هوئی هو ۔

(۲) رقوم زاید ادا شدہ یا کم جمع شدہ کا تصفیه تخته آمدنی متفرق غیر تبویب شدہ میں رقوم کے جمع کرنے سے کیا جائیگا اور ضروری تفصیلات صاف اور واضح طور سے درج کی جائینگی اور یه هرگز جائز نه هوگا که ان رقوم کو فهرست اجرائی منی آرڈر میں شریك کیا جائے کم ادائی کا تصفیه اشخاص متعلقه کو تکمله ادائی کرنے سے کیا جائیگا جب رقم ادا کی جائے تو تخته خرچ متفرق میں بوثیقه رسید یابنده اندراج کیا جائے گا اور یه هرگز جائز نه هوگا که فهرست ادائی منی آرڈر میں اُس کو شریك کیا جائے اگر فریق متعلق کا پته نه چلے تو اُسکی اطلاع دفتر تنقیح کودی جانی چاهئیے ۔ اس طرح کی اطلاع وصول هونے پر دفتر تنقیح میں عمل جمع و خرچ کیا جائیگا ۔

اعتراضات سیونگ بنك

دفعه ۵۹۶ ۔ (۱) روزنامچه جات سیونگ بنك (جرنلس) کے متعلق اعتراضات تنقیح مصرحه ذیل تین قسم کے هوتے هیں :-

(الف) زائد ادائیاں یعنی کسی کھاته مندرجه باقی یا اسناد خرچ کے مقابله میں زائد ادائی ۔

(ب) کم ادائیاں ۔ یعنی (الف) ایسی ادائیاں جو بوقت مسدودی کھاته باقی کے مقابله میں کم هوں یا (ب) ایسی ادائیاں جو به مقابله اسناد خرچ کم هوں ۔

(ج) درخواست هائے واپسی رقم یا حکم نامه جات ادائی رقم کے نقائص ۔

(۲) هر چار هفتوں کے روزنامچه جات سیونگ بنك کی تنقیح ختم هونے پر تخته جات اعتراض هفته وار جاری کئے جاتے هیں اور ایسے ڈبه خانه جات کی صورت میں جو اپنے روزنامچه جات هر روز روانه کرتے هوں اعتراضات روزانه اجرا هونگے ۔ عامل کو چاهئیے که تاریخ وصول سے ایك هفته کے اندر جواب درج کرکے واپس کرے ۔

یہ نتیجہ ہوگا کہ سلک مندرجہ حسابات صدر اور ماتحت ڈاک خانجات کی حقیقی سلک سے مطابقت نہ ہوگی جب کہ نقصانات عائد شدہ کا خرچ وقوع نقصان کے بعد عرصہ دراز تک حسابات میں محسوب نہ کیا جائے۔ لہذا ناظم سررشتہ ڈاک و مہتمان ڈاک کو چاہئے کہ جوں ہی کسی نقصان کی اطلاع وصول ہو مقررہ طریقہ پر اس کے تصفیہ کے لئے تا وقتیکہ رپورٹ میں اس امر کی تصریح نہ ہو کہ تصفیہ پہلے ہی ہو چکا ہے کارروائی کرے۔ اس رقم کا خرچ تصفیہ طلب پیشگی نقد وصول شدنی کے تختہ میں درج کیا جائے گا۔ اخراج رقم کی منظوری ضابطہ وصول ہونے پر تختہ پیشگی وصول شدنی سے بحوالہ نشان و تاریخ حکم رقم خارج کی جائے گی اور کوئی رقم بازگشت وصول ہو تو آمدنی متفرق میں جمع کیجائیگی۔

تنقیح آمدنی

آمدنی سررشتہ

دفعہ ۶۰۱ - سررشتہ ڈاک کی آمدنی کا ایک بڑا حصہ ٹکٹوں سے وصول ہوتا ہے جو کہ خزاین سرکاری سے فروخت ہوتے ہیں اور فروخت کی آمدنی حسابات دفتر صدر محاسبی میں بحق سررشتہ ڈاک جمع کی جاتی ہے۔ بہر حال یہ امر ناظم سررشتہ ڈاک اور عہدہ داران انتظامی کے صوابدید پر منحصر ہے کہ وہ اس کا انتظام کریں کہ مقررہ محصول ڈاک اشیاء ڈاک پر ذریعہ ٹکٹ یا نقد واجبی طور پر عاید کیا جائے۔

عاملین ڈاک خانہ سے وصول آمدنی ابواب ذیل متعلق ہے :-

(۱) آمدنی محصول ڈاک

(۲) آمدنی منی آرڈر۔

(۳) فیس اور خفیف آمدنی

آمدنی محصول ڈاک

دفعہ ۶۰۲ - لفافے اور اخبارات محصول ادا طلب یا غیر کافی محصول تکملہ طلب کی بابتہ عاملان ڈاک خانہ محصول عائد کرتے ہیں اور بتوقع وصول فی الفور

هیں جن کے تصفیہ کی ذمہ داری عامل پر عاید ہوتی ہے اور دوسرے حصہ میں (جو کہ ناظم سررشتہ ٹپہ کو روانہ کیا جاتا ہے) ایسے دیگر اعتراضات ہوتے ہیں جن کا تصفیہ صیغہ تنقیح کی رائے میں ناظم ٹپہ کی مداخلت کے بغیر نہ ہوسکتا ہو۔ سہ ماہی تبصرہ کے حصہ اول کے دو پرت عامل متعلقہ کو روانہ کئے جاتے ہیں اس کو چاہئے کہ دستخط شدہ کاربن کاپی پر ہر اعتراض کے محاذی اپنے جوابات درج کر کے بلا تعویق واپس کرے اور جوابات میں اس امر کی صراحت کرے کہ رقوم معترضہ کا تصفیہ ہوچکا ہے یا تصفیہ کے متعلق کیا مزید کارروائی کی گئی ہے تین ماہ سے زاید تصفیہ طلب رقوم کے متعلق عامل کو خاص توجہ کرنی چاہئے اور اُن کے فوری تصفیہ کے لئے ضروری کارروائی کرنی چاہئے۔ سہ ماہی تبصرہ کا حصہ دوم ناظم سررشتہ ٹپہ کو روانہ کیا جاتا ہے اور اُس سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ ان اعتراضات کے تصفیہ کے متعلق مناسب کارروائی کریگا جو اُس کی توجہ میں لائے گئے ہیں۔ دیرینہ اور اہم اعتراضات کے عاجلانہ تصفیہ کی غیر معمولی اہمیت خود عہدہ داران سررشتہ کو محسوس کرنا چاہئے۔

توضیح۔ ایسی تمام صورتوں میں جبکہ تبصرہ میں تین ماہ سے زاید ملتویہ اعتراضات کی تعداد کثیر برآمد ہو تو تختہ مذکور بتوسط ناظم سررشتہ ٹپہ ایک مراسلہ کے ذریعہ روانہ کیا جائے گا جس میں فوری کارروائی کی جانب توجہ دلائی جائے گی۔

سالانہ رپورٹ اعتراضات ملتویہ

دفعہ ۵۹۹۔ اعتراضات ملتویہ کی ایک سالانہ رپورٹ لغایتہ ماہ آبان ہر سال ۱۰۔ فروردی کو معتمد سرکار عالی صیغہ فینانس کو بھیجی جائے گی اس کی ایک نقل ناظم سررشتہ ٹپہ کو بھی دیجائے گی۔ عاملان ٹپہ کو چاہئے کہ اس رپورٹ کے مدنظر جملہ ملتویات کے تصفیہ کے متعلق خاص تدابیر اختیار کریں۔

تغلب اور نقصانات

دفعہ ۶۰۰۔ اگر سلک نقدی سے کوئی رقم یا ٹکٹ ٹپہ کم یا سرقہ ہوجائیں یا رقم زیر ارسال یا پیشگی مدامی کا سرقہ ہو تو اُس کا خرچ فوراً بمد متفرق لکھا جائے گا جو نہی کہ نقصان کا علم ہو اگر ایسا نہ کیا جائے تو ظاہر ہے کہ اُس کا

(ب) فیس متعلق تقسیم دریچه (ونڈو ڈلیوری) وغیرہ :-

مقررہ فیس کی ادائی پر دریچه ٹپه خانه سے تقسیم قطعات کے ٹکٹ دئے جاتے هیں جن کے ذریعه قابضان ٹکٹ اپنے موسومه قطعات حاصل کرتے هیں اس کی فیس به مد آمدنی متفرق جمع کی جاتی ہے۔

آمدنی سررشته جات دیگر

دفعه ۲۰۵ - دوسرے سررشتوں کی آمدنی جو عاملان وصول کرتے هیں حسب ذیل ہے :-

(۱) کرایه امکنه سررشته تعمیرات۔

(۲) آمدنی دارالطبع بابته کارهائے طبع۔

(۳) آمدنی سررشته کروڑگیری۔

(الف) وضعات کرایه مکان کے متعلق ملاحظه هو دفعه (۱۷)۔

(ب) دارالطبع کی آمدنی به مد متفرق بنام ارسال سررشته طباعت جمع کی جاتی ہے۔

(ج) بهنگیات تبادله پر جو محصول کروڑگیری بصیغه تبادله عائد اور وصول کیا جاتا ہے۔ اس کے متعلق طریق کار حسب ذیل هوگا :-

(۱) ٹپه خانه تبادله کے مستقر کے محصول خانه کروڑگیری سے محصول کی تشخیص کی جاتی ہے اور ضروری تفصیلات صراحت سے تخته نمونه مقررہ پر ایك یادداشت میں درج کئے جاتے هیں اس تخته کی ایك نقل قطعات تقسیم شدنی کے ساتھ منسلك رهتی ہے تا آنکه رقم محصول کروڑگیری وصول نه کرلی جائے۔ عهدہ دار سررشته کروڑگیری ماہ مابعد کی پانچویں تاریخ صدر ٹپه خانه متعلقه و رقوم محصول وصول طلب کا ایك تخته بغرض تصدیق روانه کرے گا جو بعد تصدیق واپس کیا جائے گا۔

(۲) ٹپه خانه تبادله ایسے بهنگیات محصول طلب کو منسلکه یادداشتوں کے همراہ ٹپه خانه جات تقسیم کو روانه کرے گا ٹپه خانه متعلقه به صورت تقسیم بهنگی مرسل الیهم سے محصول کروڑگیری بموجب یادداشت وصول کریگا اور اس میں

حسابات نقدی میں جمع کر لیتے ھیں اس قسم کی آمدنی بنام محصول قطعات ٹپه حسابات صدر ٹپه خانه جات میں جمع ھوگی۔ اور اگر قطعات ٹپه کسی دوسرے ٹپه خانه کو منتقل (متجاوز) کئے جائیں یا صیغه قطعات لاوارث کو روانه کئے جائیں تو محصول ادا طلب کا خرچ بنام قطعات "متجاوز المقام" لکھا جائیگا ھر عامل ٹپه خانه شخصی طور سے اس آمدنی کے وصول کے متعلق دیانت اور صحت کے ساتھ فرائض کی انجام دہی کا ذمه دار ھوگا۔

آمدنی منی آرڈر

دفعه ۶۰۳ - منی آرڈر محرره کی کمیشن فہرست اجرائی منی آرڈر میں شریک کی جائے گی اور اس کی تنقیح دفتر تنقیح میں کی جائے گی۔

فیس اور خفیف آمدنی

دفعه ۶۰۴ - آمدنی مصرحه صدر کے علاوہ سررشته کی فیس اور خفیف آمدنیوں پر مشتمل ھے جو که عاملان ٹپه خانه سررشته کے عام اقتدارات حاصله کے تحت یا انتظامی عہده داروں کے خاص احکام کی بناء پر وصول کرتے ھیں۔ عاملان ٹپه کو اس کی نگرانی رکھنا چاھیئے که جمله آمدنی حسابات میں فی الفور شامل کی جاکر تحته آمدنی متفرق میں بدرج تفصیل جمع کی جاتی ھے۔ اس قسم کی بعض آمدنیوں کی بالاختصار توضیح ذیل میں کی جاتی ھے:۔

(الف) کنٹربیوشن منجانب اشخاص خانگی :۔

جب کسی خانگی شخص یا ادارے کی جانب سے کسی ایسے مقام پر افتتاح ٹپه خانه کی خواهش کی جائے جس کی آمدنی اخراجات کے لئے غیر کافی ھو تو بعض اوقات ناظم سررشته ٹپه سے ایک مقرره رقم کی ادائی کا معاھده کیا جاتا ھے جو پابجائی اخراجات کی غرض سے مقرره مدت کے اختتام پر داخل کی جاتی ھے۔ یا سررشته کو نقصان سے محفوظ رکھنے کے لئے ذمه داری لی جاتی ھے ایسی صورتوں میں رقم وصول شده کو بمد آمدنی متفرق جمع کیا جائیگا اور عامل ٹپه خانه اس کی نگرانی رکھے گا که فریق متعلق بموجب شرائط معاھده پابندی کے ساته ادائی کرتا ھے جس کی اطلاع عموماً اس کو دی جاتی ھے۔

(۸) ایسی بھنگیات جو اختتام ماہ پر تقسیم طلب رہ جائیں آن کا داخلہ صدر ٹپہ خانہ کو بغرض اندراج تختہ متعلقہ دیا جائے گا۔ بھنگیات تقسیم طلب کے بقایاء کو ماہ آئندہ کے تختہ میں سرخی سے منتقل کیا جائے گا۔

(۹) صدر ٹپہ خانہ بلدۂ حیدرآباد میں یادداشت ہائے محصول کروڑگیری و تختہ جات مرتبہ محصولخانہ جات اور چالانات مصدقہ خزانہ کے وصول ہونے پر اس کا اطمینان کیا جائیگا کہ متعلقہ تختہ جات و اسناد میں اندراجات صحت کے ساتھ کئے گئے ہیں نیز یہ کہ خزائن میں ارسال شدہ رقوم کے متعلق عہدہ دار خزانہ کے رسائد باضابطہ حاصل کئے گئے ہیں۔ ان امور کے اطمینان کے بعد صدر عامل تختہ جات کی تصدیق کرے گا اور تختہ جات ہر مہینے کی ۲۰ تاریخ محصولخانہ جات متعلقہ کو روانہ کرے گا۔

ادائی برآوردات گزیٹیڈ عہدہ داران

دفعہ ۲۰۶۔ عام قاعدہ کے تحت وہ عہدہ دار جو اپنی برآورد خود مرتب کرتا ہے اپنے مستقر کے قریب ترین صدر ٹپہ خانہ سے اپنی تنخواہ کی رقم برداشت کرتا ہے۔ لیکن ایسا عہدہ دار جس کے فرائض میں ایک مقام سے دوسرے مقام کا دورہ ہو اپنی تنخواہ اپنے حدود ارضی کے کسی صدر یا ماتحت ٹپہ خانہ سے بلحاظ سہولت بہ پابندی شرائط ذیل حاصل کرسکے گا:۔

(الف) اگر تنخواہ کا مطالبہ کسی ماتحت ٹپہ خانہ میں کسی ایسے صدر ٹپہ خانہ کے حدود ارضی کے اندر پیش کیا جائے جہاں سے کہ آخری مرتبہ تنخواہ حاصل کی گئی تھی تو برآورد بغرض تنقیح و حکم ادائی عامل صدر ٹپہ خانہ مذکور کو بھیجی جاتی ہے جو وضعات مبادلہ جات و وضعات بربنائے اعتراضات وغیرہ دفتر تنقیح کرنے کا ذمہ دار ہے اور اس کی نگرانی کا بھی ذمہ دار ہے کہ شرح تنخواہ میں کوئی تغیر بغیر منظوری دفتر تنقیح نہ کیا جائے۔

(ب) اگر تنخواہ کا مطالبہ کسی دوسرے صدر ٹپہ خانہ یا کسی ماتحت ٹپہ خانہ میں پیش کیا جائے جو کسی اور صدر ٹپہ خانہ کے حدود ارضی میں واقع ہو تو عہدہ دار متعلقہ کو لازم ہوگا کہ بموجب قواعد متذکرۂ دفعہ (٦٥) اس مضمون کا حاضری وصول حاصل کرے کہ وہ کار سرکاری سے اس مقام کو جارہا ہے جہاں سے کہ وہ اپنی تنخواہ حاصل کرنا چاہتا ہے اگر مقام منتخبہ

ضروری اندراجات کرے گا اور رقم وصول شدہ کو بمد آمدنی متفرق بنام محصول کروڑ گیری بهنگیات تبادله جمع کرے گا اس طرح سے وصول کی ہوئی رقم بطریق معمولی حسابات صدر ٹپه خانه میں شامل ہوگی۔

(۳) صدر ٹپه خانه ماهانه وصولات ماه مابعد کی ۴۔ تاریخ کو بر آمد کریگا اور بذریعه چالان صدر خزانه ضلع میں بنام سررشته کروڑ گیری جمع کرائیگا اور اس کا خرچ به مد متفرق محسوب کرے گا۔

(۴) تخته جات محصول کروڑ گیری سے متعلق حسب ذیل کارروائی ہوگی :- ٹپه خانه تقسیم تخته کے متعلقه خانوں میں وصولشده محصول کا اندراج کرے گا ٹپه خانه شاخ (برانچ آفس) کی صورت میں اداشده تختے اس ٹپه خانه کو روانه کئے جائینگے جس سے که اس کا حساب ہو اور ٹپه خانه ماتحت (سب آفس) خود اپنے اور شاخوں کے تقسیم کئے ہوے بهنگیات کے تخته جات محصول بلحاظ تواریخ وصول ترتیب وار جمع کرے گا اور ان کے پلندے بنا کر ماه مابعد کی ۲۔ تاریخ کو اپنے صدر ٹپه خانه پر روانه کرے گا۔

(۵) صدر ٹپه خانه به شمول اپنے تختوں کے ہر محصول خانه کے تخته جات علحده علحده ترتیب دے کر ہر ماه مابعد کی ۸۔ تاریخ کو ڈاک خانه تبادله موقوعه بلده حیدرآباد به ہمراہی تخته جات محصول کروڑ گیری وصول شده از محصولخانه جات به تکمیل اندراجات خانه ہائے متعلقه روانه کرے گا۔ خزانه کے مصدقه چالان اندراجات تخته جات کے ثبوت میں روانه کئے جائیں گے۔ محصولخانه جات کروڑ گیری سے تخته جات محصول ماه مابعد کی ۵۔ تاریخ کو وصول ہوجانے چاهئیں۔

(۶) اگر کسی ٹپه خانه کے حدود ارضی سے جہاں بهنگی وصول ہوئی ہو متجاوز المقام کی جائے تو اس کی اطلاع صدر ٹپه خانه کو دی جائے گی جو متجاوز المقام ہونے کا داخله ماهانه تخته محصولخانه متعلقه میں لے گا۔

(۷) اگر مرسل الیه کو کوئی بهنگی ممالک محروسه کے کسی مقام پر تقسیم نه کی جاسکے اور اس وجه سے صیغه قطعات لاوارث کو بغرض واپسی ٹپه خانه انگریزی واپس کی جائے تو ایسی واپسی کا داخله صدر ٹپه خانه کو بطریق مذکوره قاعده (۶) دیا جائے گا۔ اس قسم کی اطلاع وصول ہونے پر صدر ٹپه خانه میں کارروائی بموجب قاعده محوله کی جائیگی۔

اُس تاریخ کو ثبت کی جائے جس تاریخ کو پہلی ادائی ہو -

جملہ ادائیوں کی روزانہ میزان فہرست برآوردات ادا شدہ میں شامل کی جا کر ماہ متعلقہ کی ۱۱ - تاریخ کو میعاد اول کے اسناد کے ہمراہ دفتر تنقیح کو روانہ کی جائے گی اختتام ماہ پر یادداشت تنخواہ تقسیم طلب بموجب نمونہ مقررہ مکمل کی جائے گی اور دفتر تنقیح کو بطور اسناد میعاد دوم کی فہرست اسناد کے ہمراہ روانہ کی جائے گی -

دفعہ ۶۰۹ - تقسیم طلب رقوم خزانہ سے غیر ادا شدہ متصور ہوں گی اور من بعد اُن کی اجرائی صرف بذریعہ منتخبہ بقایا تنخواہ ہو سکے گی - برآوردات عملہ مرتبہ عامل کے نقول دفتر ٹپہ خانہ میں اسنادا رکھے جائیں گے اور ختم ماہ پر اگر کوئی رقوم تقسیم طلب ہوں تو اُن کا داخلہ اُسی اصل برآورد میں لیا جائیگا جس میں رقوم مذکور شریک تھے -

صدر ٹپہ خانہ جات میں تنخواہوں کی ادائی

دفعہ ۶۱۰ - عمال صدر ٹپہ خانہ کی ماہ گذشتہ کی تنخواہیں ہر ماہ کی پہلی تاریخ کو ادا کی جائینگی نیز ایسے مہتمم اور اُس کے عملہ اور ملازمین کی تنخواہیں جس کا دفتر مستقر صدر ٹپہ خانہ پر ہو - ہر یابندہ رقم (بشمول عامل ٹپہ خانہ اگر وہ گزیٹیڈ عہدہ دار نہیں ھے) قبض الوصول میں اپنی تنخواہ کے محاذی دستخط کرے گا -

ماتحت اور ٹپہ خانہ جات شاخ میں تنخواہوں کی ادائی

دفعہ ۶۱۱ - عامل صدر ٹپہ خانہ ہرماہ کی آخری تاریخ کو ہرماتحت ٹپہ خانہ اور ٹپہ خانہ جات شاخ کو جو اس کے حدود ارضی میں واقع ہوں ایک قبض الوصول روانہ کرے گا جس میں تقسیم شدنی تنخواہوں کی پوری تفصیل درج ہوگی - روانگی قبض الوصول میں کسی قسم کی تاخیر جائز نہ ہوگی -

دفعہ ۶۱۲ - قبض الوصول کے وصول ہونے پر سب یا برانچ پوسٹ ماسٹر اپنے دفتر کے متعینہ عملوں کی تنخواہیں (اور خود کی تنخواہ) اپنے دفتر کی سلک نقدی سے ادا کرے گا اور حاضر عمال کی تنخواہ تقسیم ہونے کے بعد ھی

ماتحت ٹپہ خانہ ہوتو برآورد مع حاضری وصول اُس صدر ٹپہ خانہ کو بغرض تنقیح و اندراج شرح منظوری بہیجدے جس کے تحت ٹپہ خانہ مذکور ہو۔

(ج) کوئی ماتحت ٹپہ خانہ حاضری وصول دینے کا مقتدر نہیں ہے اور نہ وہ کسی دوسرے ٹپہ خانہ کے معطیہ حاضری وصول پر عمل کرنے کا مجاز ہے لیکن ہر مقدمہ میں جب کوئی برآورد بغرض ادائی پیش ہوتو اُس کو اطمینان کرلینا چاہئیے کہ اُس کے صدر ٹپہ خانہ کے عامل نے اس پر حکم ادائی درج کیا ہے۔

(د) اگر کوئی عہدہ دار اپنے مستقر کے علاوہ کسی دوسرے مقام پر اپنی تنخواہ بوثیقہ حاضری وصول کسی ٹپہ خانہ سے حاصل کرے تو مستقر پر معاودت کی صورت میں اس ٹپہ خانہ سے یا اگر وہ ماتحت ٹپہ خانہ ہوتو اُس کے صدر ٹپہ خانہ سے جدید حاضری وصول حاصل کرے گا۔

ادائی برآوردات عملہ

ٹپہ خانہ و ریلوے میل سرویس کے علاوہ دیگر برآوردات

دفعہ ۷۰۷۔ ٹپہ خانہ وریلوے میل سرویس کے عملہ کی مقررہ برآوردات کے ماسوا دوسری برآوردات صدر ٹپہ خانہ میں بغرض ادائی پیش ہونے پر اُن کی ادائی عامل ٹپہ خانہ کرتا ہے۔ تتمہ نقد واجب الادا رقم یعنی وضعات چندہ وضعات رقوم معنوضہ وغیرہ کے بعد برآورد کی خالص رقم کا خرچ حسابات میں اُس تاریخ کو لکھا جائے گا جس تاریخ کہ رقم ادا ہو برآورد پر مہر"ادا شد" ٹپہ خانہ ادائی سے ثبت کی جائے گی تختہ برآوردات ادا شدہ میں برآورد کی تفصیل ظاہر کی جائے گی اور اصل برآورد اسنادا دفتر تنقیح کو فہرست اسناد متعلقہ کے ہمراہ بہیجدی جائے گی۔

برآوردات ٹپہ خانہ

دفعہ ۷۰۸۔ عملہ ٹپہ خانہ کے برآوردات کی ادائی صدر ٹپہ خانہ و ماتحت ٹپہ خانہ جات و ٹپہ خانجات شاخ سے جو حدود ارضی صدر ٹپہ خانہ کے اندر واقع ہوں مختلف تواریخ میں بدفعات کی جاتی ہے۔ برآوردوں پر مہر"اداشد"

هونگی اور اس رقم کو فورا کتاب یاد داشت تقسیم تنخواہ میں درج کیا جائے گا اور صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی (کیاش بك) اور کردی (سمری) میں اس کا خرچ بنام مطالبہ جات اداشدہ درج کیا جائے گا رقم ادا شدہ کی بابت تاکیددار کی رسید یاد داشت تقسیم تنخواہ کے ساتھ منسلك کردی جائے گی ۔

دفعہ ۶۱۵ ۔ اگر کسی عملہ شوارع کی تنخواہ بذریعہ تاکیددار کسی ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ سے تقسیم شدنی ہو تو عامل صدر ٹپہ خانہ کو چاہئے کہ مہینے کی آخری تاریخ کو اسی طرح کا ایك اقتباس ہر تاکیددار کے متعلق ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ کے عامل کے پاس روانہ کرے ۔ جو رقم مطلوبہ مع اقتباس متعلقہ تاکیددار کو حوالہ کرے گا ۔ رقم حوالہ شدہ کی رسید تاکیددار سے لی جائے گی اور صدر ٹپہ خانہ کو بموجب طریقہ کار مندرجہ صدر روانہ کی جائے گی ۔ صدر ٹپہ خانہ اس رسید کے متعلق وہی عمل کرے گا جو کہ ٹپہ خانہ جات ماتحت یا شاخوں سے موصولہ قبض الوصول پر کیا جاتا ہے ۔

دفعہ ۶۱۶ ۔ جوں ہی کہ اُن ملازمین کی جو کہ حصول تنخواہ کے لئے حاضر ہوں تنخواہیں تقسیم ہو جائیں قبض الوصول پر تاکیددار دستخط کرے گا اور ناظر شاخ کے پاس بھیجدے گا جو اس کی تنقیح کرے گا اور صدر ٹپہ خانہ متعلقہ کو روانہ کردے گا ۔ اگر کوئی رقم غیر تقسیم شدہ رہ جائے تو قبض الوصول میں اُس کا اندراج ناظر کے پاس بھیجنے سے قبل کیا جائے گا اور رقم صدر ٹپہ خانہ کو بھیجدی جائے گی یا بذریعہ منی آرڈر بکار ٹپہ اُسی روز ارسال کی جائے گی جس روز کہ قبض الوصول ناظر کے پاس بھیجا جائے ۔

دفعہ ۶۱۷ ۔ ناظر کے پاس قبض الوصول ایسے کافی وقت میں بھیجے جائیں کہ وہ اُن کو صدر ٹپہ خانہ میں ۲۰ ۔ تاریخ تك بھیج سکے ۔ اگر قبض الوصول کے روانگی کی تاریخ تك تقسیم کامل طور پر نہ ہوسکے تو تقسیم طلب رقم غیر ادا شدہ متصور ہوگی اور دوسرے ماہ کی تقسیم پر برآمد کی جائے گی لیکن ہر ایسی صورت میں عامل کو چاہئے کہ مہتمم متعلقہ کو رپورٹ کرے اور تاکیددار کی جانب سے نا مناسب تعویق کی صورت میں مہتمم کو چاہئے کہ سختی سے اس کا تدارك کرے اگر کوئی تاکیددار ماہ متعلقہ کے پہلے دورہ میں جملہ حاضر ملازمین کی تنخواہ تقسیم کرنے سے قاصر رہے تو اُس کا کوئی عذر قابل قبول نہ ہوگا ۔

قبض الوصول پر اپنی دستخط ثبت کرے گا اور بلا تعویق صدر ٹپہ خانہ کو روانہ کرے گا۔ ٹپہ خانہ جات شاخ جو ماتحت ٹپہ خانوں سے حساب رکھتے ہوں ایسے قبض الوصول اپنے حسابی دفتر کے توسط سے روانہ کریں گے اگر صدر ٹپہ خانہ کے مرتبہ قبض الوصول میں کسی نام کے اصلاح کی ضرورت داعی ہو تو عامل ٹپہ خانہ ماتحت یا شاخ ایسی ترمیم پر اپنی چھوٹی دستخط کرے گا۔

دفعہ ۶/۴۳ - قبض الوصول ماہ ادائی تنخواہ کی آخری تاریخ سے قبل صدر ٹپہ خانہ کو وصول ہو جانا چاهئے۔ ماتحت اور ٹپہ خانہ جات شاخ سے وصول شدہ قبض الوصولوں کی بناء پر حسابات روزانہ میں خرچ محسوب کیا جائے گا اور ان کا خرچ ٹپہ خانہ جات ماتحت اور ٹپہ خانہ جات شاخ کی کردیوں (سمری) میں بنام "مطالبہ جات ادا شدہ" لکھا جائے گا نیز هر قبض الوصول کی رقم کتاب یاد داشت تقسیم تنخواہ میں درج کی جائے گی۔

توضیح - اگر کسی ماتحت یا ٹپہ خانہ شاخ سے اختتام ماہ متعلقہ تک کوئی قبض الوصول واپس وصول نہ ہو تو اس کی رقم حسابات ماہ متعلقہ میں غیر ادا شدہ متصور ہوگی۔ حسابات صدر ٹپہ خانہ میں اس وقت خرچ محسوب ہوگا جبکہ ادائی کی اطلاع وصول ہو یعنی یہ کہ قبض الوصول وصول ہو اور اس کا اندراج فہرست مطالبہ جات ادا شدہ میں علحدہ طور سے کیا جائے گا۔ لیکن خرچ کے لئے منتخب بر آورد تحت قاعدہ وثیقتا پیش ہونی چاهئے۔ یاد داشت تقسیم تنخواہ میں قبض الوصول کا اندراج اس مہینے کے دیگر تمام اندراجات کے بعد بہ نیام نشان سلسلہ مابعد کیا جائے گا جس ماہ میں کہ وہ وصول ہوا ہو، یہ نشان قبض الوصول کے نشان مجاریہ کے اوپر درج کیا جائے گا۔

هرکارگان شوارع کی ادائی تنخواہ بتوسط تاکید داران

دفعہ ۶/۴۴ - هر مہینے کی پہلی تاریخ کو عامل ٹپہ خانہ اپنی سلك نقدی سے تاکید داران اور هرکارگان شاخ کی تنخواہ جو بحکم ناظم سررشتہ ٹپہ اس کے حدود ارضی میں شامل کئے گئے ہوں اور جو ذریعہ تاکیدداران تقسیم شدنی ہوں بر آمد کرے گا تاکہ ان کی تقسیم صدر ٹپہ خانہ سے عمل میں آئے هر تاکید دار کو اس کے ذریعہ تقسیم شدنی رقم حوالہ کی جائے گی اور اس کے ساتھ متعلقہ عملہ کا ایك اقتباس دیا جائے گا جس میں تقسیم شدنی تنخواہ کی تفصیلات درج

کرتا ہے اپنے دفتر اور دفاتر تحت کا قبض الوصول بھی مرتب کرے گا ۔ ہر دفتر کے قبض الوصول میں صرف تتمہ خالص نقد اداطلب رقم ظاہر کی جائے گی یعنے وہ رقم جوبجرءانہ وچندہ جات اور دیگر منہائیوں کے بعد قابل ادا ہو ۔

دفعہ ۶۲۱ ۔ جب عملہ کی برآورد اور قبض الوصول تیار ہوجائیں تو ہر دفتر ریکارڈ و ماتحت دفتر کی بابت جو ڈیویژن کے مستقر سے دور واقع ہوں ایک منی آرڈر بکار ٹپہ مرتب کیاجائے گا منی آرڈر میں خالص رقم ادا طلب دفتر ریکارڈ یا دفتر ماتحت کی بموجب قبض الوصول میں شریک کی جائے گی نیز ماہ گذشتہ کی غیر تقسیم شدہ رقم کا جوبموجب قبض الوصول کسی دفتر ریکارڈ یا دفتر ماتحت میں باقی بچ رہی ہو عمل بازیافت کرلیاجائیگا ۔ کسی منی آرڈر کے رقم کی مطابقت قبض الوصول میں درج شدہ خالص رقم سے نہ ہو توحسب ذیل مزید اندراجات قبض الوصول میں کئے جائیں گے ۔

	روپیہ	آنہ	پائی
سلك تقسیم شدنی ماہ گذشتہ رقم جو ذریعہ ۔			
منی آرڈر وصول ہوئی میزان			

دفعہ ۶۲۲ ۔ یہ منی آرڈر بموجب ہدایات متعلقہ منی آرڈر بکار ٹپہ حسب ضابطہ ٹپہ مرتب کئے جائیں گے اور اُن پر صیغہ دار بجائے مرسل دستخط کریگا اور یادداشت ارسال میں اُن کی تفصیل درج کی جائے گی جس میں اندراجات ذیل بھی کئے جائیں گے :۔

(الف) میزان برآورد عملہ ۔

(ب) جملہ منی آرڈروں کی میزان جن کی تفصیل یاد داشت ارسال میں درج کی گئی ہے اور ۔

(ج) باقی یعنے فرق (الف و ب) جو صدر ٹپہ خانہ سے خالص برآمد شدنی رقم کے مساوی ہوگا اور رقم صدر دفتر ریکارڈ سے تقسیم ہوگی ۔

دفعہ ۶۲۳ ۔ یاد داشت ارسال کے ساتھ متعلقہ منی آرڈر منسلک کئے جائینگے اور یادداشت پر اُسی روز مہر اور صیغہ دار کی دستخط کئے جائینگے جس روز کہ وہ صدر دفتر ٹپہ خانہ میں پیش ہو ۔

دفعہ ۶۲۴ ۔ مقامی ٹپہ خانہ میں برآورد مع یادداشت ارسال کے پیش ہونے پر عامل ٹپہ خانہ اسناد پر "مہر ادا شد" ثبت کریگا اور نقد رقم اور منی آرڈر بکار

تقسیم تنخواہ عملہ ہر کارگان شوارع ذریعہ ٹپہ خانہ

دفعہ ۶۱۸ - جب عملہ ہر کارگان شوارع کی تنخواہیں بجائے تاکید دار کے ذریعہ تقسیم کئے جا ئیں کہ کسی صدر یا ماتحت ٹپہ خانہ یا اسکے حدود ارضی کے ٹپہ خانہ جات شاخ سے تقسیم کی جائیں جو کہ شوارع ٹپہ پر یا ان کے قریب واقع ہوں تو صدر ٹپہ خانہ علحدہ علحدہ قبض الوصول (بہ نمونہ مقررہ برائے عملہ شوارع) مرتب کرے گا جس میں خود اس کے ذریعہ یا کسی ماتحت ٹپہ ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ کے ذریعہ تقسیم شدنی تنخواہوں کی پوری تفصیل درج ہوگی - جب کسی عملہ شوارع کی تنخواہوں کا ایک جزو بذریعہ تاکید دار اور ایک جز ایسے ٹپہ خانہ جات کے ذریعہ تقسیم شدنی ہو جو ڈاک کے راستوں پر ان کے قریب واقع ہوں تو اسی طرح عمل کیا جائے گا اور صدر ٹپہ خانہ اس اقتباس قبض الوصول سے جو تحت قاعدہ بالا تاکید دار کو حوالہ شدنی ہو ایسی تنخواہوں کی تفصیل خارج کردے گا جو خود اس کے یا کسی ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ سے تقسیم شدنی ہوں - ماتحت ٹپہ خانہ اور ٹپہ خانہ جات شاخ سے تقسیم شدنی تنخواہوں کے قبض الوصول مہینے کی آخری تاریخ کو ان کے پاس روانہ کئے جائیں گے -

دفعہ ۶۱۹ - تقسیم تنخواہ کے بعد عملہ شوارع کے قبض الوصولوں کے متعلق جس کی تنخواہ کسی صدر ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ سے جو اول الذکر کے حدود ارضی میں واقع ہوں اسی طرح کارروائی ہوگی جس طور سے دیگر قبض الوصولوں کے متعلق ہوتی ہے اور ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ کے ذریعہ تقسیم شدہ رقوم کا اندراج ٹپہ خانہ ماتحت و شاخ کے حسابات میں کیا جائے گا - نیز کردیات (سمریز) ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ میں حسب صراحت دفعہ (۶۰۷) عمل کیا جائے گا لیکن ایسے جملہ رقوم جو خواہ بذریعہ تاکید دار یا بذریعہ ٹپہ خانہ جات کسی ایک ہی عملہ شوارع کے متعلق ادا ہوئی ہوں کتاب یاد داشت تقسیم تنخواہ میں اپنے متعلقہ نشان عملہ شوارع کے محاذی درج کی جائیں گی اور ان پر قوس بنادی جائے گی اور عملہ شوارع کے مختلف قبض الوصولوں پر وہی نشان درج کیا جا کر ایک ہی جگہ شامل کئے جائینگے -

برآوردات عملہ ریلوے میل سرویس

دفعہ ۶۲۰ - دفتر مہتمم ریلوے میل سرویس کا صیغہ دار جو برآورد مرتب

بھی لئے جائیں گے عہدہ دار جس کے ذمہ تنخواهوں کی تقسیم هو اپنے مواجه میں خود رقم ادا کریگا اور هر یابندہ کی رسید قبض الوصول میں حاصل کریگا۔

دفعہ ۶۲۸ ۔ عاملان صدر ٹپہ خانہ جات کو چاهئے کہ ماتحت ٹپہ خانہ جات و ٹپہ خانہ جات شاخ اور تاکیدداروں کے دستخطی قبض الوصولوں کی جانچ غور سے کریں جو دفاتر مذکور سے وصول هوں نیز اپنے دفتر سے تقسیم شدہ تنخواهوں کے قبض الوصول کی جانچ کریں تاکہ یابندگان کے ناموں اور رسیدوں میں یا تقسیم شدہ رقم کے اندراجات میں اگر کوئی غلطی هو تو اس کی گرفت کی جا سکے۔ اگر کوئی غلطی پائی جائے تو صدر عامل کو چاهئے کہ اپنے دفتر کے قبض الوصول کی حد تک ضروری اصلاح کر لے اور دوسرے دفاتر کی صورت میں ایسے قبض الوصول کو بغرض اصلاح دفتر متعلقہ کو واپس کر دے۔ اگر کوئی غلطی ایسی هو جس کی وجہ سے برآورد میں اصلاح کی ضرورت هو تو هر صورت میں دفتر تنقیح کو اس کی اطلاع بصراحت دی جائےگی کہ غلطی کی اصلاح کس طریقہ سے کی گئی۔

توضیح ۔ حتی الامکان قبض الوصول اور رسیدوں پر اصل یابندگان کے دستخط یا نشان ابہام لئے جائیں گے اور کسی ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ کا عامل یا کوئی تاکید دار قبض الوصول اور رسائد پر وصولی رقم کی بابتہ دستخط کرنے کا مجاز نہ هوگا جو کسی خطوط رسان یا خطوط رسان دیہات یا هرکارہ کو ادا کی گئی هو البتہ بطور گواہ کے وہ دستخط کرسکے گا۔

قبض الوصولوں کی تہذیب اور نشان اندازی

دفعہ ۶۲۹ ۔ صدر ٹپہ خانہ کے اجرا کئے هوے جملہ تنخواهوں کے قبض الوصولوں پر نشانات سلسلہ ماهانہ حسب ذیل ترتیب سے ثبت کئے جائینگے :-

(۱) قبض الوصول صدر ٹپہ خانہ ۔
(۲) ماتحت ٹپہ خانوں کے قبض الوصول بہ ترتیب حروف تہجی ۔
(۳) ٹپہ خانہ جات شاخ کے قبض الوصول بہ ترتیب حروف تہجی ۔
(۴) شوارع ٹپہ کے قبض الوصول بہ ترتیب حروف تہجی ۔
(۵) دفتر مہتمم کا قبض الوصول ۔
(۶) دفتر ناظر ٹپہ کا قبض الوصول ۔

ٹپہ اجرا کر کے برآورد صیغہ دار کو واپس کرے گا جو خالص رقم برآورد کی بابتہ رسید دے گا۔ ٹپہ خانہ ادائی کے حسابات میں رقم ادا شدہ کا خرچ بہ مد متفرق محسوب کیا جائے گا اور فہرست ادائی بانسلاک رسید رقم دفتر تنقیح کو بھیجی جائے گی حسابات ریلوے میل سرویس میں بھی ضروری اندراجات کئے جائیں گے۔ مد (ب و ج) مصرحہ صدر ٹپہ خانہ وصولات میں درج کئے جائینگے اور مد الف کا خرچ خانہ ادائیات میں لکھا جائے گا۔

قبض الوصولوں کی ترتیب

دفعہ ۶۳۵ - صدر ٹپہ خانہ پر لازم ہوگا کہ وہ اپنے دفتر اور ماتحت ٹپہ خانجات و ٹپہ خانجات شاخ سے تقسیم شدنی تنخواہونکے قبض الوصول مرتب کرے تاکیدداران اپنے متعلقہ عملہ جات شوارع کے قبض الوصول مرتب کریں گے جن کی تنخواہ ان کے توسط سے تقسیم ہوتی ہو اور آن کو ہیڈ آفس سے اقتباس برآورد تنخواہ عملہ مہیا کیا جائیگا۔ ان قبض الوصولوں اور اقتباسات برآورد میں رقوم جرمانہ چندہ اور دیگر وضعاتیں درج کی جائیں گی جو کہ تنخواہ سے وضع شدنی ہوں۔

دفعہ ۶۳۶ - عہدہ دار مرتب کنندہ قبض الوصول ذمہ دار ہوگا کہ (۱) اس کے اندراجات صحیح ہیں اور (۲) ہر ملازم کا نام جس کو تنخواہ واجب الادا ہو اس میں درج کیا گیا ہے۔ خطوط رسانان دیہات و ملازمین درجہ ادنی کے اسماء صدر ٹپہ خانہ ماتحت ٹپہ خانہ جات و شاخ ٹپہ خانہ جات کے قبض الوصولوں میں درج نہ کئے جائیں گے ان کا اندراج ٹپہ خانہ جات متعلقہ میں بوقت تقسیم کیا جائے گا۔

دفعہ ۶۳۷ - عہدہ دار جو حقیقتاً تنخواہ تقسیم کرتا ہے ذمہ دار ہوگا کہ:-

(۱) تنخواہ سے وضع شدنی رقوم کا عمل وضعات صحیح طور سے کیا گیا ہے۔

(۲) ہر یابندۂ رقم کے دستخط قبض الوصول میں اس کی تنخواہ کے اندراج کے محاذی لئے گئے ہیں۔

(۳) اگر یابندہ ناخواندہ ہو تو بعوض دستخط کے اس کا نشان ابہام یا مہر ایک یا دو گواہوں کے رو برو ثبت کرائی جائے گی اور گواہوں کے دستخط

تنخواھوں کی تفصیل کتاب یاد داشت کے نشانات متعلقہ کے محاذی درج کی جائے گی۔

(د) دفتر مہتممی و نظارت کے قبض الوصولوں کے متعلق بھی یہی عمل ہوگا۔

(ہ) مہینہ کی آخری تاریخ پر یادداشت تقسیم تنخواہ کے خانہ " تتمہ نقد ادا شدہ " کی میزان دی جائے گی۔

توضیح ۔ اگر تاکید دار کی محولہ رقم کے منجملہ کچھ رقم تقسیم طلب باقی رہجائے تو تاکیددار کو چاھئیے کہ صدرٹپہ خانہ میں داخل کردے یا بذریعہ منی آرڈر ارسال کردے ایسی رقم ختم ماہ تک امانتا رکھی جائے گی اور جب آئندہ برآورد عملہ مرتب کی جائے گی تو اس میں رقم مذکور کا عمل باز یافت کیا جائے گا۔ تاکید دار کی اصل یاد داشت حوالگی رقم میں رقم کی صحت کی جائے گی تا کہ اس کی حقیقی تقسیم شدہ رقم ظاھر ھو ۔ اگر برآورد سے اس طور سے باز یافت کی ھوئی رقم کے دوبارہ تقسیم کی ضرورت ھو تو بذریعہ منتخب برآورد بقایائے تنخواہ مکرر برآمد کی جائے گی۔

محکمہ نظامت ٹپہ کو یاد داشت تقسیم کی روانگی

دفعہ ۶۳۳ ۔ (الف) تقسیم کے ماہ ما بعد کی پہلی تاریخ کو یاد داشت تقسیم تنخواہ ناظم ٹپہ کے پاس بانسلاك اسناد متعلقہ روانہ کی جائے گی یعنی :۔

(۱) قبض الوصول تقسیم تنخواہ ۔

(۲) رجسٹرات سزا ۔ کے اقتباسات ۔

استثناء ناظم ٹپہ کو روانہ شدنی یاد داشت تقسیم تنخواہ کے ھمراہ (۱۰) روپیہ سے زائد رقوم کے رسائد روانہ نہ کئے جائیں کے جو اشخاص غیر ملازم سررشتہ ٹپہ کو ایصال کئے گئے ھوں لیکن قبض الوصول میں اندراج متعلقہ کے محاذی یہ کیفیت لکھدی جائے گی کہ رسائد مذکورہ برآورد عملہ کے ھمراہ دفتر تنقیح کو بھیجدئے گئے ھیں ۔

(ب) عادل کو بذات خود اس کا اطمینان کرلیناچاھئیے کہ یادداشت تقسیم تنخواہ کے ھمراہ روانہ شدنی اسناد مکمل ھیں اور وہ اس کا ذمہ دار ھوگا کہ ان کی ترسیل میں کوئی تاخیر نہ ھو۔

(۷) قبض الوصول بھتہ و سفر خرچ -

دفعہ ۶۳۰ - ہر قبض الوصول پر نشان سلسلہ نام دفتر یا نام راہ ٹپہ (شاخ) مقررہ مقام پر لکھا جائے گا - ٹپہ خانہ جات ماتحت یا ٹپہ خانہ جات شاخ کے قبض الوصولوں میں قبل روانگی اور تاکید داروں کے قبض الوصولوں میں اُن کے موصول ہونے پر اندراجات کئے جائیں گے جملہ قبض الوصول بہ لحاظ نشانات سلسلہ تہذیب دئے جاکر متعلقہ یاد داشت ہائے تقسیم تنخواہ کے ساتھ رکھے جائیں گے جن میں کہ تقسیم تنخواہ کا داخلہ لیا گیا ہو -

توضیح - (۱) اگر قبض الوصول میں دستخط لئے جانے کے بجائے یابندہ کی رسید علحدہ لی گئی ہو تو جہانتک ہوسکے متعلقہ قبض الوصول میں چسپاں کردی جائے گی اگر یہ نہ ہوسکے تو ایسے رسائد جداگانہ قبض الوصول متصور ہوں گے اور یاد داشت تقسیم تنخواہ میں ماہانہ قبض الوصولوں کے اندراج کے بعد درج کئے جائیں گے -

(۲) تاکید داروں کے رسائد عملہ شوارع ٹپہ کے قبض الوصول کے کے ساتھ منسلک کئے جائیں گے -

ترتیب یاد داشت تقسیم تنخواہ

دفعہ ۶۳۱ - (الف) برآورد ٹپہ خانہ کے تیار ہونے ہی تقسیم تنخواہ کے پہلے خانہ کے اندراجات آغاز ماہ پر کر لئے جائیں گے -

(ب) جب صدر ٹپہ خانہ کی تنخواہ برآمد کی جائے تو دوران ماہ میں تقسیم شدہ تنخواہوں کی تفصیل قبض الوصول نشان (۱) میں درج کی جائے گی اگر قبض الوصول نشان ایک (۱) میں ایک سے زائد اندراجات کئے جائیں تو ان سب کو قوس میں درج کر کے میزان دی جائے گی اور اس غرض کے لئے ضروری ہوگا کہ حسابات میں اندراجات کے لئے نشانات (۱ و ۲) کے درمیان کافی فصل رکھا جائے -

(ج) قبض الوصول اور رسائد کے صدر ٹپہ خانہ میں وصول ہونے پر بلحاظ تاریخ موصولہ صدر ٹپہ خانہ کے حسابات میں خرچ درج کیا جائے گا اور ماتحت ٹپہ خانہ جات یا ٹپہ خانہ جات شاخ یا تاکید داروں کے ذریعہ تقسیم شدنی

تنخواهوں کا عمل باز یافت برآورد میں کیا جائے گا۔

توضیح ۔ جرمانه کی واپسی منظوری ناظم سررشته هو سکے گی اور رقم بذریعه منتخبه برآورد بحواله برآورد حاصل کی جائیگی جس میں که عمل وصعات هوا هو اور اصل حکم واپسی منتخبه برآورد کے ساتھ منسلک کیا جائیگا۔

برآوردات بقایاے تنخواه

دفعه ۶۳۵ ۔ عمارن کی صورت میں بقایاے تنخواہ کا مطالبه معمولی برآورد کے ذریعه نه کیا جائے گا اور علحدہ منتخب ومرتب کیا جائے گا جس میں هر ماه کا مطالبه علحدہ علحدہ درج کیا جائے گا اور اس برآورد کا حواله دیا جائے گا جس میں که منروك یا برآمده با باز یافت کیا گیا هو یا کسی خاص حکم کا حواله دیا جائے گا جس کے ذریعه کوئی جدید الونس منظور هوا هو۔ اس قسم کی برآوردیں کسی وقت بهی تیار کی جاسکتی هیں اور حسب ضرورت وجس قدر رقوم بغرض فوری ادائی مطلوب هوں ان میں شریك کی جاسکتی هیں۔ برآوردات بقایا کی ادائی همیشه وقت واحد میں کامل طور سے کردینی چاهئے اور بدفعات ادائی نه کرنی چاهئے۔

داد وستد ارسال

دفعه ۶۳۶ ۔ حسابات ٹپه میں چار قسم کے ارسال هیں :۔

(۱) ارسال رقوم به خزانه سرکاری یا از خزانه سرکاری
(۲) ایك ٹپه خانه سے دوسرے ٹپه خانه کو ارسال رقوم ۔
(۳) خزائن کروڑگیری کو یا خزائن کروڑگیری سے ارسال رقوم۔
(۴) خزانه صرفخاص مبارك کو یا اس کے برعکس ارسال رقوم۔
باب هذا میں هر ایك ارسال کے قواعد علحدہ بیان کئے گئے هیں۔

خزائن سے داد وستد

دفعه ۶۳۷ ۔ خزائن سرکاری سے دادوستد بمتابعت قواعد ذیل کی جاتی هے :۔

روبکارات پروانگی

دفعه ۶۳۸ ۔ صدر محاسب سرکار عالی شاخ ٹپه هر ارسال خزانه عامره اور

(ج) تقسیم شدہ تنخواھوں کے قبض الوصول رسائد اور رجسٹرات سزا کے اقتباسات دفتر نظامت ٹپہ سے بعد تصحیح واپس کیئے جائیں گے نیز یاد داشت تقسیم تنخواہ ناظم ٹپہ کی توثیق کے بعد واپس کی جائے گی۔ عامل کو چاھیئے کہ آن کی واپسی پر اندراجات یاد داشت تقسیم تنخواہ سے مقابلہ کر کے اطمینان کر لے کہ قبض الوصول اور رسائد مکمل ھیں۔ نظامت ٹپہ سے واپس شدہ جملہ اسناد پر ایک خاص مہر ثبت کی جائے گی۔

نظامت ٹپہ سے واپس شدہ اسناد کا شریک مثل کیا جانا

دفعہ ۶۳۳ - ناظم ٹپہ سے واپس شدہ اسناد ختم سال تک غیر مجلد حالت میں مقوون میں رکھے جائیں گے اور اختتام سال پر تقسیم شدہ تنخواھوں کے قبض الوصول ورسائد متعلقہ و یاد داشت تقسیم تنخواہ کی جلدیں تیار کرائی جائیں گی اور رجسٹرات سزا کے اقتباسات کو تہذیب دے کر پلندوں میں باندہ کر محفوظ کیا جائے گا اور ان پر سنہ متعلقہ کی چٹھی چسپاں کی جائے گی۔

توضیح ۔ (۱) اخراجات جلد بندی کے تخمینی بر آورد ات ناظم ٹپہ یا مہتمم کی منظوری کے لئے جیسی کہ صورت ہو پیش کئے جائیں گے۔

(۲) جلدیں مضبوط ہونی چاھئیں اور جلد سازی ٹپہ خانہ ھی میں کرائی جائے جلد ساز کو بیرون ٹپہ خانہ کام لے جانے کی اجازت نہ ہوگی۔ جب بڑی اور چھوٹی تقطیع کے نمونوں کی یکجا جلد باندھی جائے تو جہاں تک ممکن ہو اس کی احتیاط رکھنی چاھئے کہ دو چھوٹے نمونے اس طور سے آڑے جمائے جائیں کہ بڑے نمونے کی تقطیع کے مساوی ہوجائیں نیز اس امر کی احتیاط رکھنی چاھئے کہ کوئی عبارت جلد کے کاغذ سے ڈھك نہ جائے۔ عامل اس امر کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہوگا کہ جلد بندی ٹھیك طور سے اور مناسب مدت کے اندر کی جائے اور کوئی اسناد کم نہ ہونے پائیں۔

وضعات بابتہ جرمانہ بازیافت اور چندہ جات

دفعہ ۶۳۴ - جن ملازمین پر جرمانہ کیا جائے آن کی بر آورد تنخواہ سے رقم جرمانہ وضع کی جائے گی بیمہ فنڈ و کمرشئی فنڈ کے چندے چندہ دھندوں کی تنخواہ سے وضع کئے جائیں گے۔ بیمہ فنڈ کے چندے کی وضعات بموجب قواعد مندرجہ ضمیمہ (الف) ضابطہ ملازمت سیول کی جائے گی۔ غیر تقسیم شدہ

کے روزانہ حسابات موصولہ سے ماتحت عاملوں کی گنجائش روز بروز معلوم ہوتی رہتی ہے اور جب مزید رقم کی ضرورت ہو تو عامل صدر ٹپہ خانہ کو چاھئیے کہ عہدہ دار خزانہ کو بروقت اطلاع دے۔

دفعہ ۶۴۴ - اگر کسی وقت کسی مہینہ میں روبکار پروانگی کی موجودہ گنجائش بقیہ ماہ کے متوقعہ ضروریات کے لئے ناکافی پائی جائے تو عامل صدر ٹپہ خانہ کو چاھئیے کہ بصراحت رقم مطلوبہ صدر محاسب کو بذریعہ اکسپر یس لیٹر یا بذریعہ تار برقی اجرائی ضمیمہ روبکار پروانگی کی تحریک کرے اور متعاقب ذریعہ ٹپہ ایك رپورٹ کرے جس میں موجودہ گنجائش روبکار پروانگی کی صراحت کی جائیگی اور مزید درخواست روبکار پروانگی کے وجوہ ظاھر کئے جائیں گے۔

دفعہ ۶۴۵ - اجرائی روبکار پروانگی ذریعہ تار برقی کی کوئی اطلاع راست عاملان ٹپہ کو دفتر تنقیح سے نہ دی جائیگی۔ لیکن جب ذریعہ تار برقی اجرا شدہ روبکار پروانگی پر عہدہ داران خزانہ عمل کریں گے تو عامل کو اس کی اطلاع دیں گے۔ احکام تار برقی بالفاظ ذیل جاری ہونگے :-

”ٹپہ خانہ اورنگ آباد کے نام دس ہزار جمع کئے جائیں اور عامل کو اطلاع دی جائے“

دفعہ ۶۴۶ ۔ جب کوئی عامل ٹپہ اپنے ماتحت عامل کو اپنے روبکار پروانگی سے حصول رقم کا مجاز کرتا ہے تو اکثر اس کی ضرورت ہوتی ہے کہ ماتحت ٹپہ خانوں کی اوسط ضروریات سے زائد رقم بغرض تقسیم منی آرڈر و دیگر اخراجات ان کے لئے مختص کی جائے۔ بہر کیف عامل کی گنجایش اس قسم کی منتقلیوں سے متاثر نہیں ہوتی اور صرف حقیقی ادائیوں کا خرچ رجسٹر ٹپہ خانہ محولہ دفعہ (۶۰۰) میں محسوب کیا جاتا ہے اور یہہ ذھن نشین رکھنا چاھئیے کہ مزید گنجایش کی تحریك اسی صورت میں جائز ہوگی جب کہ اس توقع کے معقول وجوہ ہوں کہ کسی عامل کی ماھانہ معینہ گنجایش روبکار پروانگی بقیہ مدت کے لئے ناکافی ہوگی اور ایسی صورت اسی وقت پیش آئے گی جب کہ حقیقی ادائیاں جو خزانہ مستقر نے صدر ٹپہ خانہ کے حساب میں محسوب کی ہوں روبکار پروانگی کی معینہ رقم سے زائد ہوجائیں۔

دفعہ ۶۴۷ ۔ خزانہ مستقر میں مہینے کی کسی مفروضہ تاریخ روبکار پروانگی کی بکار آمد باقی وہ رقم ہوگی جو خزانہ کے رجسٹر ٹپہ خانہ میں درج شدہ ادائیوں

صدر خزائن اضلاع کے نام جملہ صدر ٹپہ خانوں کے عاملوں کے حق میں آن کی اور آن کے ماتحت ٹپہ خانوں کی رقمی ضروریات کے لئے عام روبکارات پروانگی جاری کرے گا ۔

عام روبکار پروانگی ہر صدر ٹپہ خانہ کی سال کے ہر مہینے کی ضروریات ظاهر کریگا اور اس کا ایک مثنی دفتر تنقیح سے عاملان ٹپہ خانہ متعلقہ کو دیا جائیگا۔ ماهانہ رقوم روبکار پروانگی کی غیر متصرفہ باقی ماہ متعلقہ کے اختتام کے بعد کار آمد نہ هوگی ۔

دفعہ ۶۳۹ ۔ جن صورتوں میں کوئی ٹپہ خانہ ایسے ماتحت ٹپہ خانہ سے حساب رکھتا هو جو کسی دوسرے ضلع کے صدر خزانہ یا تحصیل کے مستقر پر واقع هو تو بصورت ضرورت عامل کے نام وہ روبکارات پروانگی جاری کئے جاینگے ایک خزانہ مقامی کے نام اور دوسرا دیگر ضلع کے خزانہ کے نام هوگا ۔ عامل وقتاً فوقتاً دوسرے ضلع کے عهدہ دار خزانہ کو اس کی اطلاع دے گا کہ خزانہ ضلع یا تحصیل سے ٹپہ خانہ جات تحت کے عاملین کس حد تک رقم حاصل کرینگے نیز ہر ماتحت عامل کو اس کی معینہ رقم سے مطلع کرے گا جس میں سے عندالضرورت وہ رقم برداشت کرسکے گا ۔

دفعہ ۶۴۰ ۔ عامل اپنے ماتحت ٹپہ خانہ جات موقوعہ مستقرصدرخزانہ ضلع یا تحصیل کے لئے اپنے روبکار پروانگی کے منجملہ قابل استفادہ رقم کا تعین کریگا اس طرح سے معین کی هوئی رقم ماتحت ٹپہ خانہ کی هفتہ یا دو هفتہ یا ناظم ڈاک کی مقرر کردہ کسی اور مدت کی ضروریات متوقعہ کے لئے کافی هوگی ۔

دفعہ ۶۴۱ ۔ جب ابرائی روبکار پروانگی کی اطلاع وصول هو تو صدرعامل ٹپہ کو چاهئیے کہ عهدہ دار خزانہ کو وقتاً فوقتاً اطلاع دے کہ مختلف خزائن سے وہ خود اور اس کی ماتحت عاملین کس قدر رقم حاصل کریں گے اور عهدہ دار خزانہ کی جانب سے انتظام رقم کی اطلاع وصول هونے پر ماتحت ٹپہ خانوں کے عاملوں کو ضروری هدایات دئے جائیں گے ۔

دفعہ ۶۴۲ ۔ عهدہ دارخزانہ کی اطلاع اور رضامندی سے صدر عامل اپنے کسی ماتحت عامل کو مجاز کرسکتا هے کہ اس کے روبکار پروانگی سے معینہ حد تک کوئی رقم حاصل کرسکے ۔

دفعہ ۶۴۳ ۔ مستقر هائے خزانہ ضلع یا تحصیل کے موقوعہ ماتحت ٹپہ خانہ

" مطالبات پانچ هزار باقی پانچ سو۔ "

یا (۲) اگر منی آرڈر کے غیر معمولی مطالبات کی وجہ سے گنجائش ختم ہوگئی ہو اور مزید (۵,۰۰۰) کی ضرورت ہو تو تار کا مضمون حسب ذیل ہوگا۔

" مطلوب پانچ هزار باقی ندارد "۔

خزانہ کی پاسبك

دفعہ ۶۴۸ - ہر صدر ٹپہ خانہ ہر خزانہ کے لئے جس سے اس کی داد وستد ہو ایك علحدہ پاسبك بہ نمونہ نشان (۸۱) رکھے گا۔ جس میں جملہ برداشت کردہ و ارسال شدہ رقوم کا مکمل داخلہ لیا جائیگا۔ جب خزانہ کو کوئی رقم ارسال کی جائے یا خزانہ سے کوئی رقم برداشت کی جائے تو پاسبك خزانہ کو بھیجی جائے گی اور صدر ٹپہ خانہ کی حد تك ہر داد وستد کی توثیق عہدہ دار خزانہ بوقت جمع یا ادائی کرے گا۔ صدر عامل ٹپہ علاوہ اپنے دفتر کی پاسبك کے ٹپہ خانہ جات ماتحت کے لئے ایك علحدہ پاسبك بہ نمونہ نشان (۸۲) رکھے گا جو عہدہ دار خزانہ کے پاس ہفتہ میں ایك بار پیش کی جائے گی۔ عہدہ دار خزانہ حسابات خزائن تحصیلات کے اندراجات سے مطابقت کرنے کے بعد اس کی تصدیق کرے گا۔

توضیح - (۱) جب کسی عامل ٹپہ کے ماتحت کوئی ایسا ٹپہ خانہ ہو جو کسی دوسرے ضلع کے خزانہ ضلع یا تعلقہ سے یا کسی خزانہ کروڑگیری سے داد وستد رکھتا ہو تو اس کو چاہئے کہ ہر ماتحت ٹپہ خانہ کے لئے ایك علحدہ پاسبك رکھے۔ ایسی صورتوں میں خزائن سے پاسبکس کی تصدیق نہیں کرائی جاتی اس لئے کہ پاسبك کو بذریعہ ٹپہ بھیجنا پڑیگا ایسا کیا جانا موجب زحمت ہوگا۔

(۲) پاسبك عامل ٹپہ کی ذاتی تحویل میں رہے گی اور اس میں اندراجات وہ اپنے قلم سے کرے گا۔

ارسالات بہ خزانہ

دفعہ ۶۴۹ - (الف) جب خزانہ کو کوئی رقم ارسال کی جانے والی ہو تو عامل ٹپہ اس کا اندراج پاسبك میں کرے گا اور بہ نمونہ نشان (۸۳) ارسالنامہ

کر خارج کرنے کے بعد حاصل ہو ملاحظہ ہو دفعہ (۶۵۵) کوئی رقم جس کے وصول کے لئے ماتحت عاملین ثبہ گنجائش صدر عامل سے مجاز کئے گئے ہوں حسابات میں محسوب نہیں کی جاتی تا آنکہ حقیقتاً برداشت اور رجسٹر ثبہ خانہ میں درج نہ کی جائے گی۔

توضیح - (۱) واضح رہے کہ صدر عامل ثبہ کی گنجائش ماتحت عاملوں پر تقسیم نہیں کیجاتی جو خزانہ تحصیل سے راست داد و ستد کرتے ہیں بلکہ ماتحت عاملوں کو بعض قیود و شرائط کے تحت صرف محض اس کی اجازت دیجاتی ہے کہ وہ منجملہ گنجائش صدر عامل ثبہ کسی معینہ حد تک رقم حاصل کریں اور صدر عامل ثبہ کی گنجائش میں اس طرح کی اجازت دینے سے کمی نہیں ہوتی۔ لهذا کسی عامل کی گنجائش بکار آمد دریافت کرنے کے لئے صرف رجسٹر ثبہ خانہ کے حقیقی برداشت شدہ رقوم کا احتساب کیا جائے گا یہی نہ رہے کہ رجسٹر خزانہ کی مندرجہ اجرائیوں میں ماہ گذشتہ کی وہ رقم بھی شامل ہوتی ہے جو بوقت تصدیق ماہانہ حسب دفعہ (۶۵۶) عہدہ دار خزانہ نے خارج کی ہو۔

(۲) یہ ظاہر ہے کہ عہدہ داران خزانہ کو اس کا علم نہیں ہوسکتا کہ خزائن تحصیلات میں کتنی رقم جمع کی گئی ہے اور کتنی رقم خزائن سے برداشت کی گئی ہے تا آنکہ حسابات روزانہ خزائن مذکور سے وصول نہ ہوں اور نہ صدر عاملین ثبہ کو اس کی اطلاع ہوسکتی ہے کہ ماتحت ثبہ خانوں نے کتنی رقم برداشت کی ہے تا آنکہ ان کے روزانہ حسابات وصول نہ ہوں اور کسی عہدہ دار خزانہ یا صدر عامل ثبہ کو ایك غیر معلوم امر کے متعلق تکلیف کرنے کی ضرورت نہیں۔ صدر عامل ثبہ کو چاہئے کہ وہ صرف اپنے خزانہ کے کھاتہ سے برداشت رقوم کی احتیاط کے ساتھ نگرانی کرے اور جب واقعی ضرورت داعی ہو تو دفتر تنقیح کو ضمیمہ روبکار پر وانگی کے لئے (جن صورتوں میں ممکن ہو) ذریعہ تار برقی تحریك کرے اور عہدہ دار خزانہ کو متوقعہ زائد ضروریات کی اطلاع رفع تشویش کے لئے دیدے۔

(۳) حتی الامکان تار کا مضمون نہایت مختصر ہونا چاہئے اور اس میں باقی بکار آمد کی صراحت بھی ہونی چاہئے مثلاً :-

(۱) اگر کھاتہ خزانہ میں باقی (۵۰۰) رهگئی ہو اور سیونگ بنك کی اجرائی مطالبات کے لئے مزید (۵,۰۰۰) کی ضرورت ہو تو تار کا مضمون حسب ذیل ہوگا۔

(ب) عهدہ‌دار خزانہ پاسبک کے اندراج کے محاذی چھوٹی دستخط کر کے پاسبک عامل ٹپہ کو واپس کرے گا ۔ اور وہ رقم وصول شدہ کی مطابقت اندراج پاسبک سے کر کے اپنا اطمینان حاصل کریگا ۔عہدہ‌دار خزانہ اصل مطلوبہ کو اپنے پاس رکھہ لے گا ۔

دفعہ ۶۵۱ ۔ مطلوبہ جات رقم کی کتابوں پر نشان سلسلہ اسی مطبع میں طبع کیا جائیگا جہاں کہ وہ طبع کی گئی ہوں ۔

ہر کتاب کا نشان سلسلہ مشمولہ مطلوبہ کے نشان سلسلہ کے نیچے طبع کیا جائیگا ۔ کتابیں بلحاظ سلسلہ نشانات استعمال میں لائی جائیں گی اور جب کوئی جدید کتاب استعمال میں لائی جانے والی ہو تو عامل ٹپہ اس کے نشان سلسلہ کی اطلاع مہتمم خزانہ کو دیگا ۔ یہ اطلاع بکارڈ پہ رجسٹری شدہ لفافہ میں بھیجی جائے گی ۔ زیر استعمال کتاب ہمیشہ عامل ٹپہ کی ذاتی تحویل میں رکھی جائے گی ۔

توضیح (۱) ۔ جب کوئی ارسالنامہ خراب ہوجائے یا کسی وجہ سے منسوخ کیا جائے تو الفاظ منسوخ شدہ سیاہی سے بدستخط عامل ٹپہ اس پر لکھے جائیں اور اصل و مثنی ہر دو قطعات محفوظ کرلئے جائیں ۔

(۲) ۔ جب کوئی رقم خزانہ سے برداشت کی جانے والی ہو تو مثنی مطلوبہ کی ظہر پر صدر خطوط رساں یا اس ملازم کے دستخط وصولیابی لئے جائیں جس کو مطلوبہ حوالے کیا جائے اور اسی طرح کی رسید حوالگی مطلوبہ کے لئے دفتری وثیقہ متصور ہوگی ۔

ماتحت ٹپہ خانجات کی خزانہ سے دادوستد

دفعہ ۶۵۲ ۔ ماتحت ٹپہ خانہ جات کی خزانہ سے دادوستد اسی طریقہ سے ہوگی جو دفعات (۶۴۹ تا ۶۵۱) میں بیان کیا گیا ہے ۔ بجز اس فرق کے کہ ارسالنامہ جات اور مطلوبہ جات کے تین تین پرت مرتب کئے جائیں کے اور مثنی پرت پہلی ڈاک سے حسابات کے اندراج کی تائید میں روانہ کیا جائیگا ۔

دفعہ ۶۵۳ ۔ وصولات از خزانہ اور ارسالات بہ خزانہ کی اطلاع ٹپہ خانہ جات ماتحت سے صدر ٹپہ خانہ جات کو بوقت وقوع فورا ہی

کے دو پرت کاربن کے کاغذ سے پکے (کاپئینگ) پنسل سے تیار کئے جائینگے ارسالنامہ پر منی آرڈر کی مستطیل مہر لگائی جائے گی اور عامل ٹپہ کے دستخط لئے جائینگے پاسبک خزانہ میں بھی عامل کے دستخط ثبت ہوں گے اور رقم مع پاسبک و اصل ارسالنامہ یعنی اوپر کا پرت خزانہ کو بھیجا جائے گا اور مثنی یعنی نیچے کا کاربونک پرت دفتر ٹپہ خانہ میں اسنادا رکھہ لیا جائے گا۔

توضیح۔ خزانہ دار ٹپہ خانہ ذمہ دار ہوگا کہ خزانہ میں ارسال شدنی رقم صدر عامل کے منتخب کئے ہوے شخص کو حوالہ کی جائے اور خزانہ دار کی کردی میں اسی شخص کی رسید لی جائے جس کو رقم ارسال شدنی حوالہ کی گئی ہو۔ صدر عامل ٹپہ کو نہایت ہی احتیاط سے اس کام کے لئے کسی ایسے قابل اعتماد شخص کو منتخب کرنا چاہئے جو ضمانت دادہ ہو۔ جب ناظم ٹپہ کی مقرر کردہ مقدار سے زائد رقم کسی صدر خزانہ یا خزانہ تعلقہ کو ارسال شدنی ہو تو ذریعہ اہلکار روانہ کی جائیگی اور ارسال نامہ کے دوسرے پرت پر جو دفتر میں رہتا ہے عامل ٹپہ اس اہلکار کا نام تحریر کرے گا جو اس غرض کے لئے منتخب کیا جائے اور اہلکار منتخب شدہ کے دستخط اطلاع یابی عامل ٹپہ کی دستخط کے نیچے لئے جائیں گے۔

(ب) پاسبک خزانہ کے اندراج کے محاذی وصول یابی رقم کی توثیق میں عہدہ دارخزانہ دستخط کرے گا اور پاسبک عامل کو واپس کریگا جو کہ پاسبک واپس ہونے پر اپنا اطمینان کر لے گا کہ رقم کی بابتہ رسید خزانہ صحیح ہے۔ ارسالنامہ کا پرت (اصل عہدہ دار خزانہ رکھہ لے گا)

(ج) کتب ارسالنامہ ہمیشہ عامل ٹپہ کی ذاتی تحویل میں رکھی جائینگی۔

خزانہ سے برداشت رقم

دفعہ ۶۵۰۔ (الف) جب کوئی رقم خزانہ سے برداشت کی جانے والی ہو تو عامل ٹپہ پاسبک میں اس کا اندراج کرے گا اور مطلوبہ رقم نمونہ نشان (۸۴) کے دو پرت کاربن کے کاغذ اور پکے (کاپئینگ) پنسل سے تیار کئے جائیں گے۔ مطلوبہ پر منی آرڈر کی مستطیل مہر کی جائے گی اور عامل ٹپہ کے دستخط لئے جائیں گے۔ نیز پاسبک خزانہ پر بھی عامل ٹپہ کے دستخط ثبت ہوں گے اور رقم مع پاسبک اور اصل مطلوبہ یعنی اوپر کا پرت خزانہ کو بھیجی جائیگی اور مثنی یعنی نیچے کا کاربونک پرت ٹپہ خانہ میں اسنادا رکھہ لیا جائے گا۔

اور اس کے بعد خزانہ کا حساب بہ نمونہ (۸۷) مرتب کرے گا جو پاسبک کی بعینہ نقل ہوگی حساب خزانہ پر عامل ٹپہ دستخط کرے گا۔ اور بغرض تصدیق عہدہ دار خزانہ کے پاس بھیجدے گا۔ ہر صورت میں عہدہ دار خزانہ آپ ہی کی تصدیق کرے گا جن کا جمع و خرچ ماہانہ حسابات خزانہ میں ہوا ہو۔ اس میں کوئی کمی بیشی جائز نہ ہوگی۔

دفعہ ۶۵۷۔ خزانہ کی پاس بک اندر اجات ماہ آبان کے لئے کھلی رہے گی تا آنکہ جملہ خزائن تحصیلات سے ۳۰ آبان کے حسابات وصول نہ ہوں۔ لہذا خزانہ کی پاسبک کے اندراجات ماہ آبان میں وہ داد و ستد بھی شامل ہوگی جو ضمیمہ حسابات آبان میں ظاہر کی جائے گی۔

دفعہ ۶۵۸۔ جب ایک سے زائد خزائن اضلاع یا کسی خزانہ کروڑگیری سے دادوستد ہو تو حساب خزانہ بذریعہ رجسٹری بکار ٹپہ خزانہ متعلقہ پر بغرض تصدیق بھیجا جائے گا۔ اور خزانہ متعلقہ سے بعد تصدیق اسی طریقہ سے واپس ہوگا۔

دفعہ ۶۵۹۔ جوں ہی کہ خزانہ کا حساب عہدہ دار خزانہ کی تصدیق کے بعد وصول ہو صدر محاسب شاخ ٹپہ کو ایک رجسٹری شدہ حسابی لفافہ میں روانہ کیا جائے گا۔

توضیح (۱)۔ جب ختم ماہ پر کوئی دادوستد صدر ٹپہ خانہ کے حساب ماہ رواں میں شریک ہو لیکن خزانہ کے حساب میں شریک نہ ہو تو عہدہ دار خزانہ بوقت تصدیق ایسے اندراجات کو ملازد کردے گا اور عامل ٹپہ کو ہدایت دے گا کہ آئندہ ماہ کے حساب میں اس کو شریک کرے۔ اور ماہ آئندہ میں خارج کردہ رقم پاس بک کا پہلا اندراج ہوگی عہدہ دار خزانہ کے ایسی جملہ منہائیوں کو یکے بعد دیگرے ہر مہینے حساب خزانہ میں ظاہر کیا جائے تا آنکہ ان کا تصفیہ نہ ہو جائے۔

(۲)۔ جب کوئی دادوستد ختم ماہ پر حسابات خزانہ میں شریک ہو لیکن حسابات صدر ٹپہ خانہ میں شریک نہ ہو تو عہدہ دار خزانہ ٹپہ کے حساب خزانہ میں ایسے رقوم کا اضافہ کردے گا۔ جبکہ حساب اس کے دستخط و تصدیق کے لئے پیش کیا جائے۔ ایسی رقم اپنے وقت پر پاس بک خزانہ میں اس مہینے میں درج

یہ نمونہ (۸۵ و ۸۶) دی جائے گی - صدر عامل ٹپہ پاس بک خزانہ ضلع متعلقہ میں وصولات اور ارسالات کا داخلہ لے گا جو اس غرض کے لئے رکھی جاتی ہے اور ارسالنامہ جات و مطالبہ جات اسنادا صدر ٹپہ خانہ میں رکھی جائیں گے - صدر عامل عہدہ دار خزانہ کو بغرض تصدیق دادوستد ٹپہ خانہ جات ماتحت پاس بک روانہ کرے گا -

رجسٹر داد و ستد از خزانہ

دفعہ ۶۵۴ - پاس بک کے اندر اجات کی روزانہ کھتاؤنی رجسٹر دادوستد خزانہ میں کی جائے گی اور (۱) ارسالات بہ خزانہ (۲) وصولات از خزانہ کی روزانہ میزان دی جائے گی - عامل ٹپہ ہر روز پاس بک اور رجسٹر کے اندر اجات کی مطابقت کرے گا - اگر صدر ٹپہ خانہ میں ایک سے زائد پاس بک رکھی گئی ہو تو ہر پاس بک کے لئے ایک علحدہ رجسٹر رکھا جائے گا رجسٹر کی میزان روزانہ یعنی (۱) ارسالات بہ خزانہ (۲) وصولات از خزانہ کی اور اگر ایک سے زائد رجسٹر ہوں تو کل رجسٹروں کی مجموعی میزان روزانہ کی مطابقت صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی سے کی جائے گی -

رجسٹر داد و ستد از ٹپہ خانہ

دفعہ ۶۵۵ - ٹپہ خانہ کی مدخلہ رقوم اور اداشدہ رقوم کا ایک رجسٹر خزانہ میں بہ نمونہ نشانات (۱۱۱ و ۱۱۳) بعد ترمیمات ضروری رکھا جائیگا - ہر ایسے صدر ٹپہ خانہ کے لئے جس کے نام روبکار پروانگی اجرا ہو ایک علحدہ خانہ رکھا جائے گا اس خانہ کے تحت دو ذیلی حصے ہونگے ایک نمد ادائی کے لئے اور دوسرا عمل جمع و خرچ کے لئے ہوگا - سررشتہ جات سیول کی دادوستد ٹپہ خانہ کی دادوستد سے مخلوط نہ کی جائے گی اور اس کے لئے ایک علحدہ خانہ بنام متفرق کھولا جائے گا -

حساب خزانہ

دفعہ ۶۵۶ - ہر ماہ کے اختتام پر عامل ٹپہ ارسالات اور وصولات کی میزان رقم اور الفاظ میں پاس بک کے آخری اندراج کے نیچے درج کرے گا

توضیح ۔ ناظم ٹپہ اس کی اجازت دے سکیگا کہ حساب ملتو یہ کی ترتیب محاسب سے کرائی جائے لیکن اس صورت میں بھی عامل ٹپہ اس کی خود جانچ کرے گا اور دستخط کریگا ۔

دفعہ ۶۶۲ ۔ ہر مہینہ میں پابندی کے ساتھہ حساب ملتو یہ خزانہ بموجب نمونہ ذیل ہر صدر ٹپہ خانہ میں مرتب کیا جائیگا جو کسی خزانہ سے داد وستد رکھتا ہو خواہ صد اتتنامہ عہدہ دار خزانہ اور ٹپہ کے حساب نقدی میں باہم مطابقت ہو یا نہ ہو تختہ مذکور صدر محاسب شاخ ٹپہ کو ہر ماہ حساب ماہانہ کے ساتھہ روانہ کیا جائیگا حساب ملتو یہ کی ایك نقل ٹپہ خانہ میں اسنادا رکھی جائیگی ۔ صدر محاسب کو تختہ روانہ کرنے سے قبل اس پر تاریخ ہمیشہ درج کی جائیگی ۔

حساب ملتو یہ ٹپہ خانہ (   ) بابتہ ماہ (   ) متعلقہ خزانہ (   )

ارسالات	وصولات
(۱) بقایا ماہ گذشتہ (۵۰۰) روپیہ فاضل خرچ	(۱) بقایا ماہ گذشتہ ۲۵۰ روپیہ
(۲) ارسالات بخزانہ ضلع وخزانہ تحصیل ضلع بموجب حساب نقدی ۴,۲۰۰ روپیہ	(۲) وصولات از خزانہ ضلع ۶,۵۰۰ روپیہ وخزاین تحصیل بموجب حساب نقدی
(۳) میزان مد (۱ و ۲) ۴,۷۰۰ روپیہ	(۳) میزان مدات (۱ و ۲) ۶,۷۵۰ روپیہ
(۴) ارسالات جمع شدہ حسابات خزانہ ۳,۵۰۰ روپیہ	(۴) وصولات درج شدہ حسابات خزانہ ۶,۶۰۰ روپیہ
(۵) باقی یعنی فرق مدات ۳ و ۴ ۲۰۰ روپیہ بموجب تفصیلات مندرجہ ذیل :-	(۵) باقی یعنی فرق مدات ۳ و ۴ ۱۵۰ روپیہ بموجب تفصیلات مندرجہ ذیل :-

داد وستد ارسال

تاریخ داد وستد	نام خزانہ	رقم	حوالہ تاریخ اجتماع بہ حسابات خزانہ	تاریخ داد وستد	نام خزانہ	رقم	حوالہ تاریخ خرچ در حسابات خزانہ
۲۸-۲-۱۲	جالنہ	۲۵۰	۱-۳-۳۱۲۰ف	۲۷-۲-۳۲ف	جالنہ	۱۵۰	۱-۳-۳۲

کی جائے گی جس مہینے میں کہ دادوستد حساب نقدی میں شامل کی گئی ہو لیکن قبل اس کے کہ حساب نقدی کی نقل تیار کی جائے اس کو سرخی سے قلمزد کر دیا جائے گا اور اس کے محاذی مناسب شرح درج کی جائے گی اور حساب خزانہ میں رقم مذکور شامل نہ ہوگی۔

دفعہ ۶۶۰ - حساب خزانہ میں اندراجات بہ ترتیب ذیل کئے جائیں گے :-

(۱) سب سے پہلے رقوم محولہ دفعہ (۶۵۹) توضیح (۱) ظاہر کئے جائیں گے جو ماہ گزشتہ کے حساب نقدی میں شامل کئے گئے تھے۔ لیکن عہدہ دار خزانہ نے حسابات خزانہ سے منہا کر دیا تھا۔

(۲) اس کے بعد ماہ رواں کے حساب نقدی کی دادوستد درج کی جائے گی بجز ان رقوم کے کہ جن کی تصدیق عہدہ دار خزانہ نے اس سے قبل کر دی ہو (ملاحظہ ہو توضیح ۲ تحت دفعہ ۶۵۹) مو خرالذکر رقوم کا اندراج پاسبک خزانہ میں بوقت ترتیب حساب کیا جائے گا۔ لیکن قبل اسکے کہ حساب خزانہ کی نقل تیار کی جائے ان کو سرخی سے قلمزد کر دیا جائے گا اور ان کے محاذی مناسب شرح درج کی جائے گی۔

(۳) خزانہ کو روانگی سے قبل حساب خزانہ پر عامل تاریخ درج کرے گا اور رقم اور الفاظ میں میزان درج کرے گا اور نیز اس کی مطابقت حساب ملتویہ خزانہ (محولہ توضیح تحت ضمن (۳) دفعہ (۶۶۳) سے کریگا۔

حساب ملتویہ خزانہ

دفعہ ۶۶۱ - جوں ھی حساب خزانہ عہدہ دار خزانہ کی دستخط کے بعد وصول ہو عامل اپنی بذات خود حساب ملتویہ مرتب کرے گا تاکہ یہ معلوم ہوسکے کہ آیا دادوستد خزانہ مشمولہ حساب نقدی اور رقوم مسلمہ عہدہ دار خزانہ کی باہم مطابقت ہوتی ھے یا کوئی اختلاف تشریح کے لایق ھے جب کبھی ملتویہ کے بقایا میں کوئی رقم بجانب ارسالات بجانب وصولات ظاہر کی جائے تو اس کی پوری تفصیل صراحت سے درج کی جانی چاھئیے اگر بوقت ترتیب حساب معلوم ہوسکے تو ھر رقم تفاوت کے محاذی تاریخ تصفیہ درج کردی جائے یعنی وہ تاریخ جس میں کہ وہ رقم حسابات خزانہ میں شامل کی گئی ہو۔

کا اندراج سرخی سے کیا جائے اور اس پر علامت منفی لگائی جائے۔

(۲) یہ کہ ارسالات بخزانہ و وصولات بخزانہ ضلع و خزاین تحصیل بموجب حساب نقدی کی پوری مطابقت حساب نقدی روانہ شدہ بدفتر تنقیح سے ہوتی ہے۔

(۳) یہ کہ میزان بروئے حساب صحیح ہے جو رقم مد (۲) میں رقم مد (۱) جمع یا منہا کرنے سے حاصل ہوگی۔ جیسی کہ صورت ہو نیز یہ کہ حین تصدیق عہدہ دار خزانہ کی ترمیم سے قبل میزان مذکور کی مطابقت حساب خزانہ سے ہوتی تھی۔

توضیح۔ خزانہ پر بغرض تصدیق روانہ کرنے سے قبل اسکا اطمینان کرلینا چاہئے کہ "حساب خزانہ" کی مطابقت مد (۳) "حساب ملتویہ" سے ہوتی ہے۔

(۴) یہ کہ حساب خزانہ کی مندرجہ ارسالات اور وصولات عہدہ دار خزانہ کے مصدقہ حساب خزانہ سے مطابق ہیں۔

(۵) یہ کہ اگر ختم ماہ پر کوئی باقی تصفیہ طلب رہے تو ازروئے حساب صحیح طور سے برآمد کی جائے اور باقی واجبی ملتویات پر مشتمل ہونی چاہئے یعنی یہ کہ باقی کے تحت صرف وہی رقوم شامل ہونگی جو خزانہ تحصیلات سے مہینے کی آخری تاریخوں میں برداشت کی گئی ہوں یا خزاین مذکور کو ارسال کی گئی ہوں اور جو حسابات خزانہ ضلع ماہ متعلقہ میں شامل نہ ہوئی ہوں انکی مطابقت عہدہ دار خزانہ کی منہائی سے ہونی چاہئے۔

توضیح - (۱) ماہ آبان میں کوئی بقایا تصفیہ طلب نہ رہنا چاہئے اس لئے کہ صدر خزانہ ضلع کے حسابات جملہ حسابات خزائن تحصیلات وصول ہونے تک کھلے رکھے جاتے ہیں اور تیہ خانوں سے ضمیمہ حسابات ماہ آبان دفتر تنقیح کو بھیجے جاتے ہیں بہرحال اگر کوئی بقایا کسی وجہ سے تصفیہ طلب رہ جائے تو اس کے وجوہ کافی طور سے ظاہر کئے جائیں اور کیفیت میں واضح طور سے بتایا جائے کہ رقوم مشتملہ بقایا کا تصفیہ غیر ممکن ہے۔

(۲) غیر معمولی نوعیت کے بقایا کی وضاحت یعنی ان اقسام کے ماسوا جو قواعد ہذا میں بتائے گئے ہیں کامل اور واضح طور سے حساب ملتویہ خزانہ کے متن یا ظہر میں کی جانی چاہئے

یہ دونوں میزانات ہمیشہ حساب خزانہ کی میزان کے مطابق ہونی چاہیں عہدہ دار خزانہ مطابقت کا اطمینان کرنیکے بعد تصدیق کریگا (اور غالبا عہدہ دار خزانہ کو آنکی ترمیم کرنی پڑے گی) صورت محولہ توضیح (۲) تحت دفعہ (۶۵۹) اس قاعدہ سے مستثنی متصور نہ ہوگی۔ ایسی مطابقت حاصل کرنیکی غرض سے حساب ملتویہ خزانہ کی ترتیب اس مرحلہ تک قبل اس کے کہ تختہ بغرض تصدیق خزانہ کو روانہ کیا جائے کرلیجائیگی۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۶۵۶) اور عامل ٹپہ شخصی طور سے ذمہ دار ہوگا اگر وہ بغیر اس مطابقت کے حساب خزانہ پر دستخط کرے۔ جب مد (۳) کی رقم مد (۴) سے فاضل ہو تو تفاوت اس رقم کو ظاہر کریگا جو حساب نقدی میں شامل ہے لیکن حسابات خزانہ ضلع میں شامل نہیں ہے اسی تفاوت کو ماہ آیندہ کے حساب ملتویہ میں بہ ثبت علامت مثبت (+) منتقل کیا جائیگا جب مد (۴) کی رقم مد (۳) سے فاضل ہو تو تفاوت بالعموم اس رقم کا ہوگا جو حسابات خزانہ میں شامل ہے لیکن حساب نقدی میں شامل نہیں ہے اس تفاوت کو ماہ آیندہ کے حساب ملتویہ میں بہ ثبت علامت منفی (-) سرخی سے بطور بقایا منفی درج کیا جائے گا اگر مدات (۳ و ۴) میں تفاوت کا اور کوئی سبب ہو تو اس کی پوری وضاحت کی جانی چاہئے۔

بوقت ترسیل حساب ملتویہ اگر معلوم ہوسکے تو اس قسم کی تفصیل ہمیشہ ظاہر کی جانی چاہئے لیکن صراحت ممکن نہ ہو تو حساب ملتویہ کی روانگی میں تاخیر نہ کی جائے۔

المرقوم ماہ سنہ

دستخط عامل ٹپہ

دفعہ ۶۶۳۔ حساب ملتویہ پر دستخط کرنے سے قبل عامل ٹپہ کو بذات خود ہر اندراج کی جانچ کرلینی چاہئے اور اس کا اطمینان کرلینا چاہئے کہ :-

(۱) ماہ گزشتہ کا پیش آوردہ بقایا ماہ گزشتہ کے حساب کی باقی سے بالکل مطابق ہے۔

توضیح ۔ اس امر کی وضاحت ضروری معلوم ہوتی ہے کہ صحیح احتساب کے اس اصول اولین کا کوئی استثناء نہیں ہے۔ اگر باقی میں کوئی منفی مقدار ظاہر ہو (جیسا کہ سلك انتقامی ارسالات تمثیل بالا میں ظاہر کیا گیا ہے) تو اس

	روپیه	آنه	پائی	روپیه	آنه	پائی	روپیه	آنه	پائی
(۴) منہا ارسالات بروئے حسابات خزانه مصدقه عهده دار خزانه	۱۳,۰۲۹	۱۳	۰	۱۱,۵۳۳	۱۳	۰	۱۴,۵۲۵	۱۳	۰
(۵) بقایا یعنی تفاوت مد (۳ و ۴) جس کی صراحت ذیل میں کی گئی ہے	۰	۰	۰	۱,۴۹۶	۰	۰	۱,۴۹۶	۰	۰

ہر سه تمثیلات بالا میں وہ رقم جس کا حساب پیش شدنی ہے یعنی میزان مد (۳) ۱۳,۰۲۹ روپیه ۱۳ آنے ہے صورت الف میں رقم مصدقه خزانه ۱۳,۰۲۹ روپیه ۱۳ آنه ہے اور اختتام ماہ پر بقایا ندارد ہے شکل (ب) میں رقم مصدقه خزانه ۱۱,۵۳۳ روپیه ۱۳ آنے ہے اور کسی وجه سے ۱,۴۹۶ روپیه کی مطابقت و تصدیق عهده دار خزانه سے حاصل کرنے میں عامل ٹپه متعذر ہے لهذا اس کو رقم بقایا ۱,۴۹۶روپیه کی تفصیلات ظاهر کرنی هونگی اور وہ تاریخیں بتانی هونگی جن میں اپنے حساب ماہ ما بعد میں ان کو درج کیا هو۔

دفعه ۶۶۵ ۔ جبن ترتیب حساب ملتویه خزانه اگر منفی رقوم برآمد هوں تو ذیل کے ساده قواعد سے کوئی مستثنیات نه هونگے :-

(الف) اعداد اندراجات (۱) و (۲) و (۴) صرف دیگر حسابات سے کھتیائے گئے هونگے اور (۱) حسابات ماہ گزشته سے لیا گیا هوگا اس کی رقم اگر منفی هو تو سرخی سے درج هوگی ورنه سیاهی سے (۲) عامل ٹپه کے خود کے حساب حساب نقدی سے (۴) خزانه کے حساب مصدقه عهده دار خزانه سے ۔

(ب) اندراجات (۳) و (۵) کے محاذی درج شده اعداد عمل حسابی (۱) و (۲) یا (۴) کا نتیجه هونگے ۔ یعنی (۳) مجموعه هوگا (۲) مثبت یا منفی (۱) (۲+۱ یا ۲-۱) کا جیسی که صورت هو ۔ (۵) فرق هوگا (۳) و (۴) کا اگر (۴) و (۳) سے زاید هو تو بقایا منفی هوگا اور سرخی سے درج کیا جائیگا۔

دفعه ۶۶۶ ۔ حساب خزانه اور حساب ملتویه میں هر عامل ٹپه کی غلطیوں کے متعلق ناظم ٹپه کو ایسی مزید کارروائی کی غرض سے اطلاع دیجائیگی جس کو وہ مناسب تصور کرے۔

دفعه ۶۶۷ ۔ عاملان ٹپه کو یه یاد رکھنا چاهئیے که جب کسی قسم کی کوئی

(۳) ٹپہ خانہ جات شاخ علی العموم خزانن سے راست دادوستد نہیں کرتے اگر مستثنی صورتوں میں کوئی دادوستد ہوتو ماہ آبان میں کسی ایسی دادوستد کی اجازت نہ دی جائے جس کی اطلاع اس ٹپہ خانہ کو جس سے اس کا حسابی تعلق ہو قبل اختتام ماہ آبان نہ پہنچ سکے۔

دفعہ ۶۶۴ - واضح رہے کہ صرف تین صورتیں ایسی ہوسکتی ہیں جن کے متعلق عامل ٹپہ کو کارروائی کرنے کی ضرورت ہوگی:-

(الف) مد (۴) منہا شدنی رقم میزان مد(۳) کے مساوی ہوگی جس سے کہ وہ منہا شدنی ہو اوراس صورت میں ظاہر ہے کہ کوئی بقایا نہ برآمد ہوگا۔

(ب) مد(۴) کی منہا شدنی رقم علی العموم میزان مد (۳) سے کم ہوگی جس سے کہ وہ منہاشدنی ہو۔
اس صورت میں بقایا برآمد ہوگا جو تفاوت مد (۳) و (۴) کے مساوی ہوگا اور اس تفاوت کی تشریح کی جائیگی نیز تفاوت مذکور ایسے رقوم پر مشتمل ہوگا جن پر تحت دفعہ ما سبق ضمن (۵) واجبی ملتویات کا اطلاق ہوتا ہو۔

(ج) مد (۴) کی منہا شدنی رقم میزان مد (۳) سے زاید ہو جس میں سے کہ وہ منہا شدنی ہوتو ایسی صورت میں بقایا وہ ہوگا جس کو اصطلاح حسابی میں بقایا منفی (فاضل خرچ) کہتے ہیں اور جو مد (۴) منفی مد (۳) (۳-۴) کے مساوی ہوگی۔

اس کا اندراج سرخی سے بعلامت (-) منفی کیا جائےگا۔

ہرسہ اشکال زیر بحث کی تمثیل ذیل میں دیجاتی ہے۔

	الف			ب			ج		
	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی
(۱) بقایا ماہ گذشتہ	۴۸۱	۸	۰	۴۸۱	۸	۰	۴۸۱	۸	۰
(۲) ارسالات بخزانہ ضلع و خزانہ تحصیلات	۱۲,۵۴۸	۵	۰	۱۲,۵۴۸	۵	۰	۱۲,۵۴۸	۵	۰
بموجب حساب نقدی (۳) میزان	۱۳,۰۲۹	۱۳	۰	۱۳,۰۲۹	۱۳	۰	۱۳,۰۲۹	۱۳	۰

سے کسی ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ کو جو دوسرے صدر ٹپہ خانہ کے حدود ارضی میں واقع ہو یا ایسے مقام پر ہو جو مستقر خزانہ ضلع یا تحصیل نہ ہو رقوم مہیا کی جائیگی - ایک صدر ٹپہ خانہ سے دوسرے صدر ٹپہ خانہ کو ادا ہوی رقم اجازت دیجاسکیگی -

توضیح - اگر ایک صدر ٹپہ خانہ سے دوسرے صدر ٹپہ خانہ یا ایک ماتحت ٹپہ خانہ سے دوسرے ماتحت ٹپہ خانہ میں ارسال دریعہ ٹپہ یا خریطہ نقدی بذریعہ کسی خاص حامل کے وصول ہو تو خزانہ دار کو چاہئے کہ خریطہ نقدی کی باحتیاط جانچ کرے اور اس کے قفل و مہر کا اطمینان کرے اور اس کے بعد وزن کرے - اگر وزن اطلاعنامہ ارسال کے مطابق ہو تو اسکو عامل کے مواجہ میں کھولے بصورت دیگر بغیر کھولے کے عامل کے حوالہ کردے جو اُس کو گواہوں کے روبرو کھولیگا -
اگر ارسال بذریعہ حامل خاص کھلی وصول ہو تو خزانہ دار رقم کو آرندہ کے مواجہ میں شمار کریگا اور آرندہ کی ٹپہ بہی یا ڈائری میں وصولیابی رقم کی کی بابتہ دستخط کریگا -

طریقہ ارسال

دفعہ ۷۶۱ - ناظم ٹپہ اس کا تعین کرے گا کہ صدر ٹپہ خانوں کے مابین یا ماتحت ٹپہ خانہ جات کے مابین تبادلہ نقدی کس طریقہ پر کیا جائیگا یعنی یہ کہ ارسال بذریعہ ٹپہ بھیجی جائیگی یا بذریعہ حاملان خاص مثلاً خطوط رسانان و دیہات تا کید داران اور دیگر ماتحتین نیز یہ کہ آخرالذکر صورت میں رقم بذریعہ حامل کھلی بھیجی جائیگی یا خریطہ نقدی میں بھیجی جائیگی -

دفعہ ۷۶۲ - ہر ارسال کی بابتہ جو ایک ٹپہ خانہ سے دوسرے ٹپہ خانہ کو بھیجی جائے ٹپہ خانہ مرسل سے ایک اطلاعنامہ ارسال اور رسید مرتب اور بکار ٹپہ ایک لفافہ میں عامل ٹپہ خانہ مرسل الیہ کے نام بھیجی جائیگی ٹپہ خانہ وصول کنندہ اطلاعنامہ ارسال کو ایک علحدہ پلندہ میں محفوظ کردیگا اور ارسال کی رسید پر مہر و دستخط کر کے ٹپہ خانہ مرسل کو واپس کردیگا جہاں وہ پرچہ یادداشت کے ساتھ چسپاں کیا جائے گا -

بیضابطگی حساب یا اس کے کسی جزء کے متعلق دفتر تنقیح سے انکی اطلاع میں لائی جائے تو بجز ان کے ذاتی علم پر مبنی اور خود کی تحقیقات کی ہوئی رپورٹ کے اور کوئی کارروائی اطمینان بخش متصور نہ ہوسکیگی - ان کے لئے یہ کافی نہ ہوگا کہ کسی ماتحت کی لکھی ہوئی کیفیت پر دستخط کر دیں اس طرح کی رپورٹ میں شکوک کو مخفی رکھنے سے بسا اوقات ایسا ہوا ہے کہ آئندہ اس سے بڑھکر بیضابطگی رونما ہوئی ہے -

دفعہ ۶۶۸ - جب کسی ٹپہ خانہ کا جائزہ ایک عہدہ دار دوسرے عہدہ دار کے تفویض کرے جو کہ خزانہ ضلع یا تحصیل سے کھاتہ رکھتا ہو تو عہدہ دار جائزہ دہندہ کی جانب سے عہدہ دار خزانہ ضلع یا تحصیل کو بہ توسیل نمونہ دستخط عہدہ دار جائزہ گیرندہ نمونہ ذیل پر اطلاع دیجائیگی -

بخدمت مہتمم خزانہ ....

اطلاعاً رقیم ہے کہ میں نے آج .... کو جائزہ دیدیا ہے جسکا نمونہ دستخط درج ذیل ہے :-

دستخط عہدہ دار جائزہ گیرندہ دستخط عہدہ دار جائزہ دہندہ

تبادلہ مرادی و سکہ خورد بعوض زرنقد

دفعہ ۶۶۹ - اگر کسی صدر ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ کی سلک نقدی میں ضرورت سے زائد مقدار میں سکہ مرادی جمع ہوجائے تو فاضل سکہ مرادی خزانہ ضلع یا تحصیل کو ارسال کر دیا جائے اور اس کے عوض رقم حاصل کرلی جائے - بشرطیکہ تبادلہ سکہ کی مقدار دو روپیہ سے کم نہ ہو -

ارسالات مابین صدر ٹپہ خانہ جات

فراہمی رقم برائے صدر ٹپہ خانہ جات جو ایسے مقامات پر واقع ہوں جہاں خزانہ ضلع یا خزانہ تحصیل نہ ہو

دفعہ ۶۷۰ - ناظم ٹپہ اس کا تعین کریگا کہ کن ٹپہ خانوں یا صدر ٹپہ خانوں

رقم ارسال کرنیکی اجازت دی جائے۔ ایسی صورتوں میں ایک علحدہ پاسبک رکھی جائیگی۔ داد وستد کا طریقہ کار وهی هوگا جو باب هذا میں خزاین سرکاری کیلئے معین کیا گیا ہے۔

خزاین صرفخاص مبارک سے داد وستد

دفعہ ۶۷۷ - ایسے ٹپہ خانہ جات کے لئے جو خزانہ سرکاری سے دور هوں بعض وقت اس کی ضرورت هوتی ہے کہ خزاین صرفخاص مبارک کو رقم ارسال کرنیکی اجازت دی جائے ایسی صورتوں میں مندرجہ ذیل طریقہ کار باستر ضاے صدر محاسب صرف خاص مبارک قرار پایا ہے :-

علاقہ صرف خاص مبارک کے مصرحہ ذیل خزاین تحصیلات سے داد وستد ارسال هوسکے گی۔

ضلع اطراف بلدہ

(۱) تعلقہ همنا آباد۔

(۲) تعلقہ میڑچل۔ — راست زیر انتظام صرف خاص مبارک

(۳) تعلقہ دهارور۔

(۴) تعلقہ جنواڑہ — ضلع بیدر — زیر نگرانی عهدہ داران دیوانی

(۵) خلد آباد — ضلع اورنگ آباد — زیر نگرانی عهدہ داران دیوانی

دفعہ ۶۷۸ - (۱) اول تعلقدار ضلع متعلقہ کے نام صدر محاسب شاخ ٹپہ ایک عام روبکار پروانگی جاری کریگا اور اس کا مثنی عامل متعلقہ کو دیگا۔

(۲) اول تعلقدار ضلع اپنے ماتحت خزاین تحصیل کے عهدہ داران خزانہ کے نام احکام جاری کریگا کہ حسب مطالبہ جات عاملین اجرائی کی جائے آخر الذکر ایک تختہ مرتب کرینگے جس میں هر ماتحت ٹپہ خانہ اور شاخ ٹپہ خانہ کی مطلوبہ رقم کی صراحت کی جائیگی اور تختہ مذکور خزانہ متعلقہ کو بهیجا جائے گا۔

دفعہ ۶۷۳ ۔ جب کوئی ارسال بذریعہ ڈاک روانہ شدنی ہو تو رقم خریطہ میں بموجب ہدایات مندرجہ قواعد سررشتہ رکھی جائیگی ۔ خریطہ نقدی پر مہر نقدی ثبت کی جائیگی اور اس کا وزن ارسالنامہ اور رسید میں درج کیا جائے گا اور وہ اہلکار سارٹنگ کو باخذ رسید (جو کہ خزانہ دار کی کردی میں ایجائیگی) خریطہ ٹپہ میں رکھنے کی غرض سے حوالے کی جائیگی ۔

دفعہ ۶۷۴ ۔ جب کوئی ارسال کسی خاص حامل کی تحویل میں روانہ کی جائے تو رقم کھلی یا خریطہ نقدی میں رکھکر بموجب قواعد مقررکردہ ناظم ٹپہ حوالہ کی جائے گی ۔ اگر رقم حامل کو کھلی دیجائے تو خزانہ دار کی کردی میں رقم کی رسید حامل سے حاصل کی جائیگی ۔ اگر رقم خریطہ نقدی میں بھیجی جائے تو حامل کے مواجہ میں خریطہ نقدی میں رقم رکھی جائیگی اور خریطہ بند کیا جائیگا اور وزن کیا جائیگا اور حامل کی رسید خزانہ دار کی کردی میں لی جائیگی جسمیں وہ اپنے قلم سے خریطہ کے وزن کو درج کریگا خریطہ آن قواعد کے بموجب باندھا جائیگا جو ناظم ٹپہ نے اس خصوص میں جاری کئے ہوں ۔ خریطہ پر مہر نقدی لگائی جائیگی اور اس کا وزن اطلاعنامہ ارسال اور رسید میں درج کیا جائے گا ۔

توضیح ۔ اگر ارسال بہ ذریعہ حامل خاص روانہ کی گئی ہو تو حامل کی واپسی پر اس کا اطمینان کیا جائے گا کہ اسکی ٹپہ بہی یا ڈائری میں عہدہ دار وصول کنندہ کے دستخط ہیں ۔

دفعہ ۶۷۵ ۔ عام قاعدہ کے تحت ایک ٹپہ خانہ کے حدود ارضی سے دوسرے ٹپہ خانہ کو منتقلی رقوم و ٹکٹ ٹپہ کی حد تک "عمل ارسال" محدود ہے لیکن خاص صورتوں میں ناظم ٹپہ اس کی اجازت دے سکتا ہے کہ شاخہائے ڈاک اور ٹپہ خانہ جات شاخ کے عملوں کی تنخواہ بغرض سہولت کسی صدر ٹپہ خانہ کی جانب سے ادا کی جائے اور حسابات میں اس کا خرچ ارسال از یک ٹپہ خانہ بہ دیگر ٹپہ خانہ میں لکھا جائے ۔

سررشتہ کروڑ گیری کے خزائن سے داد وستد

دفعہ ۶۷۶ ۔ ایسے ٹپہ خانہ جات کے لئے جو خزانہ سرکاری سے دور واقع ہوں بعض اوقات اس کی ضرورت ہوتی ہے کہ خزانہ سررشتہ کروڑ گیری کو

(ج) مهینے کی آخری تاریخوں میں ٹپہ خانجات ماتحت کے اجرا کئے ہوئے منی آرڈروں کی تفریق کے لحاظ سے ماہ اجرائی کے وات ٹپہ خانہ تقسیم کو حسابی مهینے کا لحاظ (یعنی وہ ماہ جس میں منی آرڈر صدر ٹپہ خانہ کے حسابات میں محسوب ہوا ہو) رکھنا چاهئیے جس کی مہر ٹپہ خانہ اجرائی نے منی آرڈر پر ثبت کی ہو۔

(د) چونکہ تفریق میں غلطیوں کی وجہہ سے دفتر تنقیح کو سخت دشواری لاحق ہوتی ہے اس لئے عاملوں کو چاهئے کہ تقسیم شدہ منی آرڈروں کی فہرست صحیح طور پر مرتب کئے جانیکی نگرانی بطور خاص رکھیں۔

تاریخیں جو حسابی میعاد میں شامل ہیں

دفعہ ۶۸۴ - اجرا شدہ اور تقسیم شدہ منی آرڈروں کی فہرستوں میں ہر حسابی میعاد کی بابتہ مندرجہ ذیل تاریخیں ہمیشہ شامل ہونگی :-

صدر ٹپہ خانوں کے لئے	ماتحت ٹپہ خانوں کے لئے
میعاد اول	
یکم سے ۱۵ - تاریخ تک	جس تاریخ کے حسابات ماہ گزشتہ میں صدر ٹپہ خانہ کے حسابات میں شریک ہوئے تھے اس کے بعد کی تاریخ سے ماہ حال کی اس تاریخ تک جو ۱۵ - تاریخ کے حسابات صدر ٹپہ خانہ میں شریک ہوں۔
میعاد دوم	
۱۶ - سے ختم ماہ تک	جس تاریخ کے حسابات میعاد اول کے حسابات صدر ٹپہ خانہ میں شریک ہوئے تھے اس تاریخ کے بعد کی تاریخ سے ماہ حال کی اس آخری تاریخ تک جو حسابات صدر ٹپہ خانہ میں شریک ہوسکیں۔

دفعہ ۶۸۵ - مهینے کی آخری تاریخوں میں ٹپہ خانہ جات ماتحت کی ایسی داد و ستد منی آرڈر جو صدر ٹپہ خانہ کے حساب ماہ متعلقہ میں شامل نہ کی

نیز ٹپہ خانہ جات ماتحت اور ٹپہ خانہ جات شاخ کو آن کی معینہ رقم سے اطلاع دی جائے گی۔

دفعہ ۶۷۹ - آن خزائن کو رقم اسی طریقہ سے ارسال اور آن سے رقم اسی طریقہ پر حاصل کی جائیگی جس طور پر کہ خزانہ سرکار عالی سے کی جاتی ہے۔

دفعہ ۶۸۰ - حسابات خزائن صرف خاص مبارک میں اس قسم کے ارسالات کا عمل تحت ارسال ٹپہ وصول شدنی از علاوہ دیوانی کیا جائے گا۔

دفعہ ۶۸۱ - حساب نقدی ٹپہ خانہ میں جو دفتر تنقیح کو روانہ کیا جاتا ہے ارسالات بخزائن صرفخاص مبارک بالکل علحدہ درج کئے جائینگے اور اس کی میزان بھی علحدہ دی جائیگی - وصولات اور ارسالات کا صداقت نامہ عہدہ دار خزانہ صرفخاص مبارک سے حاصل کیا جائیگا اور ماہانہ حساب نقدی کے ہمراہ دفتر تنقیح کو بھیجا جائیگا۔

دفعہ ۶۸۲ - صدر محاسب اختتام سال پر حساب مابین دیوانی و صرفخاص مبارک کا تصفیہ بذریعہ عمل جمع و خرچ کریگا۔

داد وستد منی آرڈر

طریقہ ترتیب فہرست اجرائی تقسیم

دفعہ ۶۸۳ - (الف) جملہ منی آرڈر جو کسی صدر ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ سے اجرا ہوتے ہیں ان کا حساب فہرست اجرائی منی آرڈر میں رکھا جاتا ہے جو ہر میعاد دہ ہفتہ کے لئے مرتب کی جاتی ہے - اجرا شدہ منی آرڈروں پر نشان سلسلہ دیا جاتا ہے لیکن تقسیم شدہ منی آرڈروں کا حساب ہر صدر ٹپہ خانہ یا ماتحت ٹپہ خانہ تقسیم سے ہفتہ واری فہرست تقسیم منی آرڈر میں بہ لحاظ ماہ اجرائی علحدہ مرتب کیا جاتا ہے۔

(ب) فہرستوں میں تقسیم شدہ منی آرڈر درج کرنے سے قبل ادا شدہ منی آرڈر باحتیاط بہ لحاظ ماہ اجرائی علحدہ علحدہ کرائے جائینگے اور فہرست روانہ شدنی بدفتر تنقیح میں بہ لحاظ شہور اجرائی درج کئے جائینگے۔

دفعہ ۶۸۷ ۔ ہر ایك تقسیم شدہ منی آرڈر مندرجہ فہرست تقسیم منی آرڈر فہرست متعلقہ کے ہمراہ دفتر تنقیح کو بالالتزام روانہ کیاجائیگا۔کسی صورت میں کوئی تقسیم شدہ منی آرڈر جو درج فہرست ہو کسی کارروائی یا تحقیقات کی غرض سے ڈپہ خانہ میں نہ روکا جائیگا اگر اس غرض کے لئے تقسیم شدہ منی آرڈر کی ضرورت ہوتو دفتر تنقیح سے واپس طلب کیا جائیگا۔

استثناء ۔ دفعہ ھذا کے مندرجہ قواعد کی پابندی سے صرف ایسی صورتیں مستثنی کیجاسکتی ھیں جن میں کوئی تقسیم شدہ منی آرڈر :۔

(۱) کسی ناظم فوجداری کے حکم یا پولیس کی تحریك سے روکا گیا ہو۔

(۲) کسی اہم سقم کیوجہ سے مثلا مرسل الیہ یا تصدیق کنندہ گواہ کے دستخط نہ ہونے سے ناقص رہ گیا ہو اور بطور اسناد ناقابل قبول ہو۔

(۳) کسی ایسے مقدمہ کی تحقیقات کے لئے فوری ضرورت ہو جس میں جعل کی اطلاع دیگئی ہو یا جعل کا شبہ ہو۔

ہر ایسی صورت میں دفتر تنقیح کی اطلاع کی غرض سے فہرست منی آرڈر تقسیم شدہ کے خانہ کیفیت میں اندراج منی آرڈر متعلقہ کے محاذی حسب صراحت بالا شرح کردیجائےگی اور ڈپہ خانہ اجرا کنندہ منی آرڈر کا نام اور تاریخ اجرائی نیز وجوہات جن کی بناء پر منی آرڈر روکا گیا ہو ظاہر کئے جائینگے۔

منی آرڈر کے روزانہ میزانات کے اقتباسات

(ابسٹر یکٹ)

دفعہ ۶۸۸ ۔ (الف) ہر حسابی میعاد کے آخری کارگزاری کے روز کاروبار منی آرڈر ختم ہونے پر اقتباسات منی آرڈر نمونہ مقررہ پر تیار کئے جائینگے جن میں بدوران میعاد (۱) جاری شدہ (۲) تقسیم شدہ منی آرڈروں کی روزانہ میزانیں درج کیجائینگی ۔ تقسیم شدہ منی آرڈروں کی فہرستوں کے روزانہ میزان کا اقتباس بلحاظ ماہ اجرائی علحدہ علحدہ مرتب کیا جائیگا میعاد دوم کے اقتباسات میں ماہ متعلقہ کی میزان برآمد کرنیکی غرض سے جو منی آرڈر کی ماہانہ میزانات کے ملخص (سمری) میں درج ہوگی ۔ اقتباس میعاد اول کی

جاسکی هو ماتحت ٹپہ خانہ کو ماہ آیندہ کی فہرست میں شریک کرنا چاہئے جس میں کہ وہ صدرٹپہ خانہ کے حساب میں شامل ہوسکے۔ ہر عامل ٹپہ کو اپنے ماتحت یا ٹپہ خانوں کے متعلق یہ معلوم رہنا چاہئے کہ اُس کے حسابات صدرٹپہ خانہ میں جس تاریخ تک وصول ہوسکتے ہیں اور اسکو حساب کے وصول ہونیکی تاریخ کا ایک مرتبہ تعین کر دینا چاہئے۔ یہ تعین اُس تاریخ کے لحاظ سے کیا جائیگا جس تاریخ تک منی آرڈر کی فہرست اجرائی اور تقسیم حساب صدرٹپہ خانہ میں ہر ماہ شریک کی جاسکے۔ ماتحت ٹپہ خانوں کو چاہئے کہ قرار داد مذکور کے لحاظ سے مقررہ تاریخ تک جملہ دادوستد اُسی مہینہ کی فہرستوں میں شامل کریں اور صدرٹپہ خانہ کو چاہئے کہ ان فہرستوں کو ہمیشہ اُسی مہینے کے حسابات میں شامل کریں اگرکسی ماتحت ٹپہ خانہ کی ڈاک کسی حادثہ یا اورکسی وجہ سے صدرٹپہ خانہ میں تاریخ معینہ پر وصول نہ ہو تو صدرٹپہ خانہ اپنے حسابات کو کھلا رکھیگا تاکہ ماتحت ٹپہ خانہ کی دادوستد تاریخ معینہ تک اُسی طریقہ سے شامل کیجاسکے جسطرح کہ ماہ آبان کے آخری تاریخوں کے حسابات اور دادوستد کے متعلق عمل ہوتا ہے ماتحت ٹپہ خانہ کی کسی مہینے کی دادوستد جو مقررہ تاریخ کے بعد واقع ہو ماہ مابعد کے حساب اور فہرست اجرائی اور تقسیم میں شامل کیجانی چاہئے۔

توضیح۔ ماہ آبان کی جملہ دادوستد بلاکسی استثناء کے ماہ مذکور کے حسابات میں شامل کیجائیگی تاکہ اُسی سنہ کی دادوستد کے حسابات میں شریک ہوسکے۔ لهذا صدرٹپہ خانہ کے حسابات ماہ آبان کھلے رکھے جائینگے تا آنکہ تمام ماتحت ٹپہ خانہ جات کی ۳۰۔آبان کی دادوستد شامل نہ کرلی جائے۔

روانگی تختہ جات منی آرڈر بدفتر تنقیح

دفعہ ۷۸۶۔ عاملان ٹپہ کو اسکی کافی نگرانی رکھنی چاہئے کہ دفتر تنقیح کو روانہ شدنی حسابات منی آرڈر حسب صراحت ذیل معینہ تواریخ پر روانہ کئے جائیں:۔

میعاد اول	ہر ماہ کی ۱۶۔ تاریخ
میعاد دوم	ماہ مابعد کی ۲۔ تاریخ

ان تاریخوں پر صدرٹپہ خانہ اور جملہ ماتحت ٹپہ خانوں کی فہرستیں دفتر تنقیح کو روانہ کر دینی چاہئیں۔

دفتر تنقیح کو روانہ کرنیکی غرض سے تیار کرے ہر صدر ٹپہ خانہ کو مطبوعہ پرچہ جن پر اُس کے ماتحت ٹپہ خانوں کے نام بہ ترتیب حروف تہجی ہونگے مہیا کئے جائینگے تا کہ ملخص میزانات کے رخ پر پہلے خانہ میں چسپاں کئے جائیں ۔ ان پرچوں کے استعمال سے صدر ٹپہ خانہ میں ٹپہ خانوں کے نام لکھنے کی ضرورت نہ رهیگی اور وقت کی بھی کفایت ہوگی ۔

(ب) جوں ہی کہ کسی مہینے کی دوسری میعاد کی روزانہ میعاد کے اقتباسات متعلقہ صدر ٹپہ خانہ تیار ہو جائیں انکی ماهانہ میزان ملخص میزانات کے خانہ متعلقہ میں صدر ٹپہ خانہ کے مقابل درج کر دیجائے ۔

(ج) جوں ہی کہ ماتحت ٹپہ خانوں کی میعاد دوم کے اقتباسات وصول ہوں ماہ متعلقہ کے ملخص میزانات کے خانہ متعلقہ میں ماتحت ٹپہ خانوں کے اسماء کے محاذی انکی ماهانہ میزانیں درج کر دیجائیں ۔ ان تمام اندراجات کی میزان صدر ٹپہ خانہ اور اُس کے ماتحت ٹپہ خانوں کی جملہ دادوستد پر مشتمل ہوگی جو کہ حساب ماہ متعلقہ میں شریک ہوئی ہو۔

حساب نقدی (کیش اکونٹ) میں اندراجات

دفعہ ۷۹۰ ۔ (الف) حساب نقدی کے نمونہ میں دادوستد منی آرڈر کے لئے مدات ذیل رکھے گئے ہیں :-

بجانب جمع	بجانب خرچ		
(۲) منی آرڈر اجرا شدہ	(۹) منی آرڈر تقسیم شدہ		
(۳) کیشن منی آرڈر اجراشدہ	منی آرڈر اجرانشدہ		ماہ
	ایضا	ایضا	ماہ
	ایضا	ایضا	ماہ
	ایضا	ایضا	ماہ

(ب) بجز حساب ماهانہ نقدی کے اصل رقم منی آرڈر اجراشدہ سے کیشن کی علحدگی اور منی آرڈر تقسیم شدہ کے خرچ کی تفریق بلحاظ ماہ اجرائی کسی ماتحت ٹپہ خانہ یا ٹپہ خانہ شاخ یا صدر ٹپہ خانہ کے کسی نمونہ یا حسابی رجسٹر میں نہیں کی جاتی ۔ مدات متذکرہ صدر کے اندراجات راست ملخص میزانات (سمری) ماہ متعلقہ سے کئے جائینگے ۔

میزان افزون میعاد دوم کے انتباس میں بطریق ذیل منتقل کیجائیگی :—

میعاد اول	روپیہ	آنہ	پائی
میعاد حالیہ کی میزان	۹۸۱	۱۰	۶
میعاد سابقہ کی میزان	۰	۰	۰
میزان افزون	۹۸۱	۱۰	۶
میعاد دوم			
میعاد حالیہ کی میزان	۳۸۲	۳	۴
میعاد سابقہ کی میزان	۹۸۱	۱۰	۶
میزان ماہ تمام	۱۰,۳۶۳	۱۳	۱۰

(ب) اگر انتباس میں درج شدہ کوئی روزانہ میزانیں نہ ہوں تو اُس صورت میں بھی ایک میزانوں نے میں سابقہ میعاد کی رقم اور میزان افزون درج کیجا کر دفتر تنقیح کو بالا التزام روانہ کیجائیگی -

(ج) ایک مطبوعہ پرچہ جس میں جملہ ماتحت ڈاکخانوں کے نام درج ہونگے صدر ڈاکخانے کے انتباس کی پشت پر چسپاں کیاجائیگا تاکہ دفتر تنقیح اطمینان کرسکے کہ جملہ ماتحت ڈاکخانوں کی فہرستیں اور انتباسات وصول ہوے ہیں یا نہیں - پرچہ چسپاں کرنیکے بعد میعادی فہرستیں اور انتباسات دفتر تنقیح کو بھیجدیے جائینگے -

(د) ہر حسابی میعاد کی بابت ماتحت ڈاکخانہ بھی ایک انتباس اُسی طریقہ سے مرتب کریگا جس طور سے کہ صدر ڈاکخانہ کرتا ہے نیز میزان افزون کا عمل اُسی طرح سے کریگا - ماتحت ڈاکخانوں کے اقتباسات اور میعادی فہرستیں جو صدر ڈاکخانہ میں وصول ہوتی ہیں دفتر تنقیح کو روانہ کردیجائیگی -

ملخص میزانات ماہانہ منی آرڈر جاری شدہ و تقسیم شدہ

سمری

دفعہ ۷۸۹ - (الف) صدر ڈاکخانہ کو چاہئے کہ مقررہ نمونوں پر اپنے اور اپنے ماتحت ڈاکخانوں کے مجریہ اور تقسیم شدہ منی آرڈروں کی ماہانہ میزانات کی ملخص (سمری) میعاد دوم کی فہرستوں اور انتباسات منی آرڈر کے ہمراہ

دیجائیگی - ٹپه خانه تقسیم کو اسکی احتیاط ملحوظ رکھنی چاهئے که کوئی رقم مکرر تقسیم نه هونے پائے۔

(٥) اگر کوئی منی آرڈر منقضی المیعاد هو جائے تو آس کا مثنی کسی صورت میں بغیر منظوری دفتر تنقیح جاری نه کیا جائیگا اور هر ایسے مقدمه میں ٹپه خانه اجرائی کو چاهئے که دفتر تنقیح سے رجوع کرے -

(٦) اگر تقسیم کے بعد کوئی منی آرڈر گم هو جائے تو دفتر تنقیح کو بجائے اسناد کے فہرست تقسیم کے همراه ایك یاد داشت بموجب فقره (٥٠٦) ضابطه ٹپه بهیجی جائیگی جسمیں ادائی کا انحراف کیا گیا هو -

دفعه ٦٩٢ - کیشن منی آرڈر آن صورتوں میں جبکه وه اهلکاران ٹپه سے وصول کیگئی هو ناظم ٹپه کی اجازت کے بغیر واپس نه هوسکیگی اور واپسی کیشن کی جمله درخواستیں ناظم ٹپه کے پاس بهیجی جائیں گی جو هر مقدمه کے حالات کے لحاظ سے فیصله کریگا که آیا حالات مقدمه ایسی مستثنی نوعیت کے هیں جن کے تحت واپسی کیشن کی منظوری قرین صواب هوگی -

تقسیم منی آرڈر ذریعه چك

(قواعد مندرجه دفعه هذا محتاج منظوری هیں) -

دفعه ٦٩٣ - ناظم ٹپه کسی ٹپه خانه کو منی آرڈر ذریعه چك تقسیم کرنیکا مجاز کرسکیگا - ایسی کار روائیوں کے متعلق طریقه کار حسب ذیل هوگا :-

(الف) هر مرسل الیه کے نام کے جمله منی آرڈر مقرره نمونه کی فہرست میں درج کئے جائیں گے جس کے تین قطعات مرتب هونگے هر فہرست کی مجموعی رقم کی بابت ایك هی چك جاری کیا جائیگا اور مرسل الیه کو نقل فہرست اور منی آرڈروں کے همراه یا صرف ان کے حصه هائے زیرین کے همراه جو مرسل الیه کے رساید اور وی پی منی آرڈروں کی صورت میں کوپنوں پر مشتمل هوتے هیں مرسل کے حوالے کئے جائیں گے جسمیں که مرسل کو سهولت هو -

(ب) عام قاعده کے تحت اگر فہرست میں درج شدنی منی آرڈروں کی تعداد چار سے کم هو تو آنکی تقسیم معمولی طور سے کی جائیگی اور چك جاری نه هوگا لیکن اگر عامل مناسب خیال کریں تو بڑی رقموں کے متعلق ادائی بذریعه

(ج) رقوم منی آرڈر اجرا شدہ و تقسیم شدہ کے ماہانہ ملخصوب کی میزان صدر ٹپہ خانہ کی کردی کی مندرجہ رقم سے بالکل مطابق ہونی چاہئے اور اسمیں کسی قسم کا کوئی اختلاف جائز نہ ہوگا۔

(د) روانہ شدہ حسابات میں اگر کوئی غلطی دریافت ہو تو دفتر تنقیح کو اس کی اطلاع دیجائیگی جو اس کے تصفیہ کے متعلق ہدایت دیگا۔ صدر ٹپہ خانہ کا روزانہ حساب ایک مرتبہ بند ہوجانیکے بعد صدر ٹپہ خانہ یا ٹپہ خانہ جات ماتحت کی فہرست ہائے منی آرڈر میں کوئی ترمیم بغیر منظوری دفتر تنقیح جائز نہ ہوگی جو پہلے سے حاصل کی جائیگی۔

ہدایات متفرق

دفعہ ۷۹۱۔ کارروائی منی آرڈر میں امور ذیل پر باحتیاط توجہ کرنی چاہئے:۔

(۱) کسی واحد منی آرڈر کی رقم (۶۰۰) سے زاید نہ ہونی چاہئے اور نہ اسمیں آنہ کی کسر شامل ہونی چاہئے۔

صورت ہائے ذیل میں آنے کی کسر شامل کی جاسکے گی :۔

(الف) منی آرڈر مرسلہ سررشتہ جات سرکارعالی یا اُن کے موسومہ منی آرڈر۔

(ب) منی آرڈر مرسلہ مجالس لوکافنڈ ضلع یا صفائی یا اُن کے موسومہ منی آرڈر۔

(۲) جب کوئی منی آرڈر بکار سررشتہ ٹپہ اجرا شدنی ہو تو منی آرڈر میں غرض ارسال کی صراحت کی جائیگی اور اس کا اطمینان کیا جائیگا کہ غرض مصرحہ فی الحقیقت سررشتہ سے متعلق ہے۔

(۳) جب کسی منی آرڈر میں مرسل الیہ کے نام میں تبدیل کرنی ہو تو مرسل کی درخواست پر مکرر کیشن کی بابتہ ٹکٹ چسپاں کئے جاکر دفتر تنقیح کو بھیجدینی چاہئے۔

توضیح۔ مکرر کیشن ایسی صورت میں عاید نہ کیا جائیگا جبکہ مرسل کی درخواست صرف منی آرڈر کے مندرجہ نام کی صحت سے متعلق ہو اور بظاہر اس قسم کی غلطیاں کسی نام کے املہ میں بوجہ لاعلمی ہوں۔

(۴) اصل منی آرڈر کی تقسیم کے قبل اگر منی آرڈر کی گمگشتگی کی وجہ سے کوئی مثنی منی آرڈر اجرا کیا جائے تو اسکی اطلاع اسیوقت دفتر تنقیح کو

رقم مرسل الیہ یا اس کے بینکر کو ادا کی جائے جبکہ شرح ادائی بنک کے نام ہو۔ چك پر منی آرڈر کی مہر لگائے جائے اور ادائی کا داخلہ یادداشت چك اور فہرست کے تیسرے پرت پر لیا جائے جو ٹپہ خانہ میں اسناداً رکھا جاتا ہے تاکہ مکرر اجرائی کا امکان نہ رہے۔

(و) اس کے بعد فہرست کے مندرجہ منی آرڈروں کی مجموعی رقم کی ادائی کا خرچ حساب ٹپہ خانہ میں درج کیا جائیگا اور فہرست تقسیم منی آرڈر ماہ متعلقہ میں بھی مجموعی رقم کا داخلہ لیاجائیگا اور اداشدہ منی آرڈر دفتر تنقیح کو اصل فہرستوں کے ساتھ جن کے خاتمہ پر چك چسپاں کئے گئے ہیں روانہ کئے جائیں گے۔ ہر منی آرڈر پر تاریخ ادائی کی مخصوص مہر لگائی جائیگی اور منی آرڈر کی پشت پر مرسل الیہ کے دستخط کی مقررہ جگہ میں مہر لگائی جائیگی۔ فہرست کا تیسرا پرت ٹپہ خانہ کے استعمال کے لئے رکھ لیا جائیگا۔

(ز) اگر کوئی چك اندرون مدت جاریہ جس مدت کے لئے کہ وہ اجرا کیا گیا ہو بغرض ادائی پیش نہ ہو تو عامل کو چاہئیے کہ اسکی مدت جاریہ میں حسب منشاء فقرہ (۷۹۸) ضابطہ ٹپہ توسیع کرے اور مرسل کو فہمایش دے کہ اندرون مدت مذکور اسکی رقم حاصل کرلی جائے۔

توضیح۔ اگرکوئی چك جو بغرض ادائی جاری ہوا ہو مرسل الیہ کے پاس سے گم ہوجائے تو عامل ٹپہ باجازت عہدہ دار تنقیح گمگشتگی کی اطلاع وصول ہونے پر اس کے عوض میں مثنی چك جاری کریگا اصل چك پر ادائی ہونے کے تحفظ کی غرض سے یادداشت چك پر شرح کی جائیگی کہ مثنی چك نشان ———— مجریہ تاریخ ———— جاری کیا گیا اور اس کی ادائی بتاریخ ———— کیگئی۔ مرسل الیہ کو ہدایت دیجائیگی کہ اگر اصل چك بعد میں دستیاب ہو تو ٹپہ خانہ کو واپس کردیا جائے۔ مثنی چك پر سرخی سے لفظ "مثنی" چك کے عرض میں لکھدیا جائے گا۔

لاوارث منی آرڈر

دفعہ ۶۹۴ - لاوارث منی آرڈروں کی کارروائی میں قواعد ذیل کی پابندی نہایت احتیاط سے کیجائے:-

چك كی جاسکیگی بلا لحاظ اس کے كه فہرست میں درج شدنی منی آرڈروں كی تعداد چار سے کم ہو ۔

(ج) فہرست اور چك کے وصول ہونے پر مرسل الیه رساید منی آرڈر اور رسید چك اور فہرست پر دستخط کریگا جو نقل فہرست کے ساته منسلك ہونگی اور رسید معه منی آرڈروں یا کوپنوں کے جیسی که صورت ہو خطوط رسان کے حواله کریگا اور مرسل الیه کے کوپن اور وی پی منی آرڈر کے اطلاعی پر چوں نیز نقل فہرست کو اپنے استعمال کے لئے رکھیگا ۔ جب منی آرڈر ٹپه خانه میں تقسیم کے بعد مرسل الیه کے دستخطی رساید کے ساته واپس ہوں تو فہرست کے اصلی پرت سے رساید منی آرڈر کی تنقیح کی جائیگی ۔

(د) چك بغرض ادائی پیش کئے جانیکے قبل مرسل الیه کو اس كا اطمینان کرلینا چاهئے كه فہرست کے مندرجه جمله منی آرڈر اسی کے موسومه ہیں اگر اس کو معلوم ہو که کوئی منی آرڈر اس كا موسومه نہیں ہے یا اگر وہ اپنے موسومه کسی منی آرڈر کے قبول کرنے سے انکار کرے تو متی فہرست کے متعلقه اندراج کو قلمزد کردیگا اور فہرست کی میزان کو بدل دیگا اور چك معه فہرست ٹپه خانه کو واپس کردیگا ۔ اسطرح سے غیر مقبوله چك منسوخ متصور کیا جاکر دفتر تنقیح کو ایك مراسله کے ذریعه بهیجدیا جائے گا اور مرسل الیه کو ایك جدید چك دیا جائیگا ۔ منسوخ شده چك کے پرچه یاد داشت مشموله چك بك میں حسب ذیل شرح درج کی جائیگی ۔ " مرممه چك نشان ( ) مورخه جاری کیا گیا " ۔

توضیح ۔ دیگر وجوه سے اگر کوئی چك خراب ہوجائے تو وہ بهی منسوخ متصور ہوگا اور دفتر تنقیح کو بهیجدیا جائیگا اور چك بك کے مشموله پرچه یاد داشت پر شرح لکهدیجائیگی که " چك منسوخ کیا گیا اور دفتر تنقیح کو بهیجدیا گیا " ۔

(ه) مرسل الیه کی شرح رسید کے بعد چك پیش ہونے پر عامل ٹپه کو چاهئے که احتیاط سے دیکه لے که اسکی پشت پر کوئی شرح تو تحریر نہیں کی گئی ہے اور اس اطمینان کے بعد چك کے اندراجات كا مقابله اصل فہرست کے اندراجات سے کرے ۔ رقم ادا کرنے سے پہلے اصل فہرست کے خاتمه پر مقرره معرا جگه میں چك چسپاں کردیا جائے اور الفاظ وهندسوں میں لکهی ہوئی

کیا جائے کیوں کہ اُن کے باعث دفتر تنقیح کے کام میں غیر ضروری اضافہ ہوتا ہے۔

دفعہ ۶۹۵ - اس امر کی دریافت میں کہ کوئی منی آرڈر غیر تقسیم کیوں رہا ہے جس کے لاوارث ہونے کی اطلاع نہ دیگئی ہو ایسی بہت سی مثالیں پائی جاتی ہیں جن میں مدت جاریہ گزرنے کے بعد بہت دنوں تک منی آرڈر ٹپہ خانوں میں بطور امانت رکھے گئے ہیں اور یہ خاص کر نہایت ضروری ہے کہ عاملین ٹپہ اُس کی بخوبی نگرانی رکھیں کہ اس قسم کی غلطیاں نہ کی جائیں۔ سررشتہ ٹپہ کی نیک نامی کے لئے یہ نہایت اہم ہے کہ اس قسم کی بیضابطگی مطلق نہ کی جائے بہرطور اختتام سال پر اس طرح کی غلطیوں سے دفتر تنقیح کو سخت دقت پیش آتی ہے۔

دفعہ ۶۹۶ - عاملان ٹپہ کو یہ ذہن نشین رکھنا چاہئے کہ ایسا منی آرڈر جو ماہ اجرائی کے مابعد دوسرے ماہ میں ادا ہوجائے ہرگز لاوارث منی آرڈر متصور نہ ہوگا اور نہ اس کا خرچ فہرست ادائیات متفرق میں محسوب ہوگا۔ ایسے منی آرڈر نافذ متصور ہوں گے اور اُن کا خرچ فہرست ادا شدہ میں لکھا جائیگا۔

دفعہ ۶۹۷ - جب کوئی ایسا منی آرڈر جسکی مدت جاریہ میں بموجب فقرہ (۴۹۷) ضابطہ ٹپہ توسیع کی گئی ہو ماہ مابعد اجرائی کے دوسرے ماہ کے اختتام پر لیکن اندرون مدت توسیع ادا کیاجائے تو اس کا خرچ مد منی آرڈر تقسیم شدہ میں محسوب ہوگا۔ اور مد متفرق میں محسوب نہ ہوگا۔

دفعہ ۶۹۸ - فہرست منی آرڈر لاوارث دفتر تنقیح کو بھیجنے سے قبل اگر کسی منی آرڈر کی ادائی جسکی مدت معمولی منقضی ہوچکی ہو ماہ اجرائی کے مابعد دوسرے مہینے میں کرنے کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں عامل کو چاہئے کہ منی آرڈر کی مدت جاریہ میں ادائی کے قبل توسیع کرے اور اُس کا خرچ بمد منی آرڈر تقسیم شدہ درج کرے۔

دفتر تنقیح سے مکرر اجرا شدہ لاوارث منی آرڈر

دفعہ ۶۹۹ - جب دفتر تنقیح پر روانہ شدہ لاوارث منی آرڈر کی مکرر اجرائی کی کوئی درخواست پیش ہو تو اُس کو دفتر تنقیح پر بھیجدیا جائے گا۔

(الف) صدر ٹپہ خانہ مجاریہ مقررہ نمونہ فہرست لاوارث مرتب کریگا اور ہر مہینے کی ۱۶- تاریخ کو بانسلاک منی آرڈر لاوارث دفتر تنقیح کو بھیجدیگا۔ فہرست لاوارث منی آرڈر میں جملہ اقسام ایسے لاوارث منی آرڈر شریک کئے جائینگے جو خود صدر ٹپہ خانہ یا اس کے ماتحت ٹپہ خانوں نے ابتداء جاری کئے ہوں۔ کسی فہرست لاوارث میں ایک ماہ سے زاید کی اجرائیاں شریک نہ کی جائینگی۔ اگر کوئی منی آرڈر ٹپہ خانہ مجاریہ کے سوا کسی دوسرے ٹپہ خانہ سے لاوارث قرار دیا جاے تو فی الفور صدر ٹپہ خانہ مجاریہ متعلقہ پر بغرض شرکت فہرست منی آرڈر لاوارث واپس کردیا جائے گا۔

(ب) ماہ اجرائی کے لحاظ سے ہر مہینے کی فہرست علحدہ مرتب ہوگی۔ مثلاً ماہ آذر کے مجریہ منی آرڈر جو ختم ماہ پر لاوارث قرار دئے جائیں اس فہرست لاوارث میں شریک کئے جائیں جو دفتر تنقیح پر ۱۶- بہمن کو روانہ شدنی ہو اور ماہ آذر کے مجریہ منی آرڈر جن کی مدت جاریہ میں ختم ماہ بہمن تک توسیع کی گئی ہو نیز ماہ دے کے مجریہ منی آرڈر جو ختم ماہ بہمن پر لاوارث قرار دئے گئے ہوں۔ علحدہ فہرستوں میں درج کئے جائیں کے جو دفتر تنقیح پر ۱۶- اسفندار کو روانہ کی جائیں گی۔

(ج) ایسے منی آرڈروں کی کار روائی میں ان قواعد کی سختی سے پابندی کی جائیگی جو ۳۰- آبان تک اجرا ہوئے ہوں لیکن انکی ادائی معمولی منی آرڈروں کی صورت میں ۳۰- آذر اور توسیع شدہ منی آڈروں کی صورت میں ۲۹- دے یا بعد تک نہ ہوئی ہو اور اس وجہ سے وہ لاوارث منی آرڈر قرار دئے گئے ہوں۔ ہر سال دفتر تنقیح کو ۱۶- بہمن و ۱۶- اسفندار کی روانہ شدنی فہرستیں اس لحاظ سے مرتب کیجائینگی کہ ان میں ایسے جملہ منی آرڈر شریک ہوسکیں جو ۲۹- دے اور ۳۰- بہمن کو لاوارث قرار پائے ہوں۔

(د) اگر کسی ناگزیر وجہ سے کوئی لاوارث منی آرڈر فہرست متعلقہ میں شریک نہ کیا جاسکے تو اس ماہ کے ضمیمہ فہرست کے ذریعہ روانہ کیا جائیگا اور کسی صورت میں اس طرح کا متروک شدہ منی آرڈر کسی دوسرے مہینے کی فہرست میں ہرگز شریک نہ کیا جائے گا۔

(ہ) ایسی صورتیں اکثر پیش آتی ہیں کہ لاوارث منی آرڈر کا خرچ جس کی ادائی حسب ضابطہ کی گئی ہو بجائے مد متفرق میں محسوب کئے جانیکے فہرست منی آرڈر تقسیم شدہ میں شریک کیا جاتا ہے ایسی غلطیوں سے احتراز

کر دیا جائے گا جہاں سے کہ اس کی تجدید ہوئی تھی - ایسے منی آرڈر فہرست لاوارث منی آرڈر میں شریک نہ کئے جائینگے -

پرچہ جات تحقیقات

دفعہ ۶۰۳ - ایسے منی آرڈروں کی دریافت کے لئے جو بعد تقسیم وصول ہوئے اور نہ متجاوز المقام فہرستوں کے ساتھ روانہ کئے گئے دفتر تنقیح سے جو پرچہ جات تحقیقات جاری ہوں ان پر بصیغہ اشد ضروری کارروائی کی جانی چاہئے - عاملوں کو ان کا تصفیہ بذات خود کرنا چاہئے اور منی آرڈر زیر تحقیقات کے متعلق کامل اطلاع بعجلت ممکنہ دینی چاہئے - اس طرح کے جوابات سے کہ وہ ماتحت عامل کو لکھا گیا ہے - "یا پرچہ تحقیقات ماتحت ٹپہ خانہ کو بغرض رپورٹ روانہ کیا گیا ہے " جس کے بعض عامل عادی ہیں قطعاً احتراز کیا جائے - اس قسم کے جوابات سے تحقیقات میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے - جواب ایسا ہونا چاہئے جس سے دفتر تنقیح کو منی آرڈر کے تصفیہ کے متعلق جملہ ممکن الحصول اطلاعات بہم پہونچ سکیں -

تقسیم شدہ منی آرڈرونکی واپس طلبی

دفعہ ۶۰۴ - (الف) عام طور پر ملازمان ٹپہ یا ماتحت ٹپہ خانوں کے عاملونکے راست مطالبہ پر تقسیم شدہ یا لاوارث منی آرڈر جو دفتر تنقیح میں وصول ہو چکے ہوں روانہ نہیں کئے جائینگے لیکن اول درجہ کے عاملوں کی ایسی درخواست پر روانہ کئے جاسکیں گے -

(ب) جب کسی ماتحت ٹپہ خانہ کے عامل یا ناظر کو تقسیم شدہ یا لاوارث منی آرڈر بغرض کارروائی دفتر تنقیح سے طلب کرنے کی ضرورت داعی ہو تو دفتر مہتممی کو تحریک کرنی چاہئے - مہتمم ٹپہ اس کا اطمینان کرنے کے بعد کہ مطلوبہ دستاویز کی ضرورت فی الواقعی ہے دستاویز مطلوبہ کو دفتر تنقیح سے اپنے پاس طلب کریگا یا بہ لحاظ حالات مقدمہ ماتحت عامل ٹپہ یا ناظر کے پاس راست بھیجدینے کے لئے دفتر تنقیح سے درخواست کریگا -

تحفظ کاغذات منی آرڈر

دفعہ ۶۰۵ - بطور قاعدہ عام کے منی آرڈر " مدت جاریہ " کے اختتام کے

جو اصل منی آرڈر پر "بہ تجدید جاری شدہ" کی مہر لگا کر اسکو مکرر جاری کردیگا۔ "تجدید شدہ" منی آرڈر جب دفتر تنقیح سے وصول ہو تو اسکی تقسیم معمولی طریقہ پر کی جائے گی لیکن اس کا خرچ بمد متفرق محسوب کیا جائیگا۔ منی آرڈر کی تفصیل ادائی فہرست منی آرڈر لاوارث میں درج کی جاکر ادا شدہ منی آرڈر اسناد افہرست کے ساتھ دفتر تنقیح کو روانہ کیا جائے گا۔ اگر تجدید شدہ منی آرڈر کسی ماتحت ٹپہ خانہ سے تقسیم شدنی ہو تو معمولی طریقہ پر ٹپہ خانہ متعلقہ کو بغرض تقسیم بھیجدیا جائے گا لیکن اقتباس (ابسٹریکٹ) منی آرڈر کی جانب جمع ایک پھول (*) ڈالدینا چاھئیے جو کہ ایک نوٹ کے حوالہ کو ظاهر کریگا جو سرخی سے اقتباس کے حصہ زرین میں درج کیا جائیگا اور اس میں تاریخ دتم منی آرڈر اور ماتحت ٹپہ خانہ کے نام کی جہاں سے تقسیم عمل میں آئیگی اور ماتحت ٹپہ خانہ کو تاریخ روانگی کی صراحت کی جائے گی۔

دفعہ ۷۰۰۔ لاوارث منی آرڈر کا مطالبہ علی العموم تاریخ اجرائی سے ایک سال کے اندر پیش ہونا چاھئیے لیکن لاوارث منی آرڈر خواہ کتنی ہی مدت کا ہو مرسل یا مرسل الیہ یا ان دونوں میں سے کسی ایک کے نامزد کردہ شخص کو ہر وقت ادا کیا جاسکے گا بشرطیکہ مطالبہ کے جائز ہونے میں کوئی شبہ نہ ہو اور وہ بروے حسابات دفتر تنقیح لاوارث وغیرہ ادا شدہ ثابت ہو۔

توضیح ۔ مکرر اجرائی کی جملہ درخواستیں دفتر تنقیح کی موسومہ ہونی چاھئیں۔

دفعہ ۷۰۱۔ جب کسی لاوارث منی آرڈر کی درخواست ادائی مرسل یا مرسل الیہ متوفی کے وارث کی جانب سے پیش ہو جو دفتر تنقیح کو روانہ ہوچکا ہو تو عامل کو جسکے پاس درخواست مذکور وصول ہوئی ہو چاھئیے کہ دفتر تنقیح پر داعویدار کے حق میں مکرر اجرائی کی تحریک کرنے سے قبل ادائی کے متعلق ناظم ٹپہ سے منظوری حاصل کرلے ایسی صورت میں دفتر تنقیح سے لاوارث منی آرڈر کی مکرر اجرائی نہیں کی جاتی تاوقتیکہ مطالبہ کو ناظم ٹپہ نے تسلیم نہ کرلیا ہو۔

دفعہ ۷۰۲۔ اگر کوئی تجدید شدہ منی آرڈر تقسیم نہ ہوسکے تو بعوض ابتدائی ٹپہ خانہ مجاریہ کے دفتر تنقیح کو بذریعہ مراسلہ باظہار وجوہ عدم تقسیم واپس

هفته سوم داد وستد من ابتدائے ۱۶ لغایته ۲۳ ماہ متعلقه کی ۲۴ تاریخ

هفته چهارم ۔ داد وستد من ابتدائے ۲۴ لغایته ختم ماه یکم ماه ما بعد

(ب) یه نہایت اهم هے که سیونگ بنك کے حسابات مقرره تواریخ پر بالالتزام روانه کئے جائیں اورانکی پر وقت روانگی پر سختی کے ساته نگرانی رکھی جائے اگر کسی حساب میں کوئی دادوستد نه هوتو معرا تخته میں صفر درج کر کے عامل ٹپه دستخط کریگا اور دفتر تنقیح کو روانه کریگا ۔

(ج) روزنامچه (جرنل) کی میزان روزانه دیجائیگی اور عامل ٹپه میزانات کی تنقیح هر روز کریگا ۔ نیز عامل ٹپه میزانات کو الفاظ میں بهی درج کریگا اور ان پر اپنی چهوٹی دستخط کریگا ۔

(د) روزنامچه (جرنل) کی هفته واری میزان برآمد کرنے کی غرض سے هفته واری روزنامچه کے آخری صفحه پر روزانه میزانات ایك جگه سلسله وار درج کی جاکر میزان بابته هفته دیجائیگی اور مهینے کے آخری هفته کے روزنامچه (جرنل) میں ماه تمام کی میزان ظاهر کرنیکی غرض سے هر هفته کی میزان افزون هفته مابعد میں بطریق ذیل منتقل کی جائیگی :۔

	روپیه	آنه	پائی
هفته اول			
میزان هفته حالیه	۴۷۵	۱۲	۴
میزان هفته گذشته	+	+	+
میزان افزون	۴۷۵	۱۲	۴
هفته دوم			
میزان هفته حالیه	۲۵۰	۴	۲
میزان لغایته هفته گذشته	۴۷۵	۱۲	۴
میزان افزون	۷۲۶	+	٦
هفته سوم			
میزان هفته حالیه	۲۴۰	۴	۴
میزان لغایته هفته گذشته	۷۲٦	+	٦
میزان افزون	۹٦٦	۴	۱۰

بعد ایک سال تک اور فهرست هائے اجرائی اور تقسیم پندره ماه تک محفوظ رکھی جاتی هیں اس طور سے کسی سال کے ماه آذر کے اجرا شده منی آرڈر دوسرے سال کے ۲۹ - دے تک اور فهرستیں ۳۰ - بهمن تک محفوظ رهیں گی اور اسکے بعد تلف کر دیجائینگی -

توضیح - (۱) کاغذات منی آرڈر تین سال تک محفوظ رکھے جاتے هیں -

(۲) لاوارث منی آرڈر دس سال تک محفوظ رکھے جاتے هیں -

منی آرڈر جو مدت جاریه کے بعد ادا کئے گئے هوں تین سال تک اور لاوارث منی آرڈر جن کی تجدید دفتر تنقیح سے کی گئی هو پانچ سال تک محفوظ رکھے جاتے هیں -

دفعه ۷۰۶ - قاعده عام کے استثناء کے طور پر کوئی منی آرڈر جو موضوع تحقیقات رها هو تلف نه کیاجائے گا - لیکن دفتر تنقیح میں واپس وصول هونے پر مراسلت متعلقه کے ساته شامل کر لیاجائے گا اور مدت اتلاف مراسلت یعنی تین سال تک محفوظ رکھا جائیگا - اس لئے جب کسی ایسے منی آرڈر کے متعلق مزید کار روائی کی ضرورت هو تو اس مراسله کا حواله دیاجانا چاهئے جسکے ذریعه وه واپس کیا گیا تها ورنه بغیر اس کے اس کا پته چلنا دشوار هوگا - اور تا وقتیکه سابقه مراسلات کا حواله نه بتایاجائے ایسے منی آرڈر کی فرمایش واپسی کی نسبت جو کسی ایسی مدت سے متعلق هو جس کے کاغذات تلف کر دئے گئے هوں مقرره الفاظ میں جواب دیدینا چاهئے که مطلوبه منی آرڈر اپنی مدت معینه پر تلف کر دیا گیا هے -

داد وستد سیونگ بنک

روزنامچه جات (جرنلز) لین دین

دفعه ۷۰۷ - (الف) سیونگ بنک کی جمله داد وستد کا حساب خواه اُسکی ابتداء صدر ٹپه خانه میں یا کسی ماتحت یا شاخ ٹپه خانه میں هوئی هو خود صدر ٹپه خانه اپنے هفته وار روز نامچوں (جرنلز) میں مرتب کریگا جو دیگر دستاویزات متعلقه کے همراه تواریخ مصرحه ذیل پر دفتر تنقیح کو روانه کئے جاتے هیں :-

هفته اول داد وستد من ابتدائے یکم لغایته ۷ ماه متعلقه کی ۸ تاریخ

هفته دوم داد وستد من ابتدائے ۸ لغایته ۱۵ " " ۱۶ "

قواعد متعلقہ کی رو سے وہ قابل تسلیم ہیں اور روز نامچہ (جرنل) کے ہمراہ دفتر تنقیح کو متعلقہ انڈکس کارڈز ٹھیک طور سے خانہ پری کر کے روانہ کرنے چاہئیں۔

توضیح ۔ ایسے کھاتوں کی صورت میں جو بہ ضمن خریدی پرامیسری نوٹ کھولے گئے ہوں دفتر تنقیح کو انڈکس کارڈز مع فہرست درخواستہائے خریدی پرامیسری نوٹ فوراً روانہ کردئے جائیں گے اور تاریخ مقررہ روانگی حسابات کا انتظار نہ کیا جائیگا ایسی صورتوں میں فہرست اسناد سیونگس بنک میں جو روز نامچہ (جرنل) کے ساتھ روانہ کی جاتی ہے خانہ متعلقہ انڈکس کارڈ میں حسب ذیل شرح لکھدی جائیگی ۔ کھاتہ نشان (   ) کے انڈکس کارڈ درخواستہائے خریدی پرامیسری نوٹ (سنہ   ) سرکارعالی کے ہمراہ روانہ کئے گئے "۔

دفعہ ۶۱۴ ۔ عاملان ڈاکخانہ کی رہنمائی کے لئے ذیل میں بعض کھاتوں کی جو قابل قبول ہیں اور ان کے طریقہ ترتیب انڈکس کارڈ کی صراحت کی جاتی ہے :۔

(الف) ایسے اشخاص کے کھاتے جو اپنے نام سے رقم جمع کریں اس نوعیت کے کھاتوں میں نابالغوں کے کھاتے بھی شامل ہیں جو وہ خود اپنے نام سے کھلوائیں یہ جمیع اغراض کیلئے کھاتہ جات اشخاص بالغ کے مماثل متصور ہونگے ۔

توضیح ۔ اگر کوئی کھاتہ نابالغ اپنے نام سے کھلوائے تو انڈکس کارڈ میں اس کی عمر اور تاریخ ولادت درج کرنی چاہئے ۔

(ب) ایسے کھاتے جو نابالغوں کے رشتہ داروں کی جانب سے کھلوائیں جائیں ۔

توضیح ۔ (۱) قسم (ب) کے کھاتوں کے انڈکس کارڈ میں بہ طریق ذیل اندراج کیا جائیگا ۔

نام زید ولدبکر بتوسط خالد (صراحت قرابت) پیشہ ۔ نابالغ سکونت ۔ (سکونت نابالغ)

اور اقرار نامہ پر بطریق ذیل دستخط کئے جائینگے ۔

خالد منجانب زید (صراحت قرابت)

(۲) ایسے نابالغ کا کھاتہ جس کی شرعی و قانونی ولیہ کوئی خاتون ہو اس کے مختار کی جانب سے کھلوایا جاسکتا ہے ۔ ایسی صورت میں منجانب ولیہ مختار دستخط کریگا ۔

ہفتہ چہارم	روپیہ	آنہ	پائی
میزان ہفتہ حالیہ	۵۰	۱۲	+
میزان لغایتہ ہفتہ گذشتہ	۹۶۶	۴	۱۰
میزان بابتہ ماہ	۱۰۱۷	+	۱۰

دفعہ ۔ ۴۰۸ تاریخ معینہ پر روز ما قبل تک روزنامچہ (جرنل) کی تیار شدہ نقل پر عامل ٹپہ آخری اندراج کے نیچے دستخط کر کے مع انڈکس کارڈ ۔ حکمنامجات ادائی ۔ اطلاعنامجات منتقلی اور دیگر دستاویزات متعلقہ دفتر تنقیح کو بھیجدیگا ۔

فہرست اسنادات سیونگ بنک

دفعہ ۴۰۹ ۔ سیونگ بنک کے جملہ دستاویزات اور اسناد روانہ شدنی بدفتر تنقیح کا اندراج فہرست دستاویزات واسنادات سیونگ بنک میں بموجب ہدایت مطبوعہ طہر فہرست کیاجائیگا عام ازیں کہ کوئی اسناد اندراجات روزنامچہ (جرنل) جس کے ہمراہ وہ روانہ کیا جارہا ہو یا سابق میں روانہ شدہ روزنامچہ جات یا عہدہ دار تنقیح کے استفسارات سے متعلق ہو ۔

دفعہ ۴۱۰ ۔ فہرستوں پر سالانہ نشان سلسلہ درج کیا جائے گا اور عامل ٹپہ کے دستخط ہونگے اور دستاویزات واسنادات کے ساتھ یہ اسی لفافہ میں روانہ کئے جائینگے جسمیں کہ سیونگ بنک کا روزنامچہ (جرنل) روانہ کیا جائے ۔ اگر کوئی دستاویزات روانہ شدنی نہوں تو ایک معرا فہرست باندراج "صفر" بدستخط عامل ٹپہ روانہ کی جائے گی ۔ ماتحت ٹپہ خانوں کی فہرست سیونگ بنک کی نقلیں جو کاربن کاغذ پرلی گئی ہوں دفتر کے لئے رکھی جائیں ۔

توضیح ۔ اگردفتر صدر محاسبی سےکسی دستاویز یا اسناد کے عدم وصول کی اطلاع ذریعہ تاربرقی یا مراسلہ وصول ہو تو عامل کو چاہئے کہ اس پر اپنی ذاتی توجہ مبذول کرے اور اس کا پتہ چلانیکی غرض سے فوری کارروائی کرے اور غیر وصول اسناد یا دستاویز کو روانہ کردے ۔

جدید کھاتے

دفعہ ۴۱۱ ۔ جدید کھاتوں کے قایم کرتے وقت عامل ٹپہ کو دیکھنا چاہئے کہ

نام دهنده $\frac{\text{زوجه}}{\text{بیوه}}$ بکر بتوسط خالد (مختار)

پیشه - $\frac{\text{کتخدا}}{\text{بیوه}}$

سکونت (سکونت کهاته دار)

اقرار نامه پر کهاته دار کی جانب سے مختار دستخط کریگا -

(ز) کهاته جات باغراض رفاه عام جو عهده داران سرکارعالی کی جانب سے بحیثیت عهده کهولے جائیں -

توضیح - ان کهاتوں کے انڈکس کارڈوں میں اندراج به طریق ذیل کیا جائے گا -

نام - زید - کهاته دار فنڈ دواخانه خیراتی -

پیشه - (صراحت عهده و تعلق به فنڈ عهده دار متعلقه مثلا ممبر مجلس معتمد وغیره)

(ح) کهاته جات رفاه عام جو خانگی اشخاص نے یا عهده داران سرکارعالی نے بحیثیت خانگی کهولے هوں -

توضیح - (۱) ان کهاتوں کے انڈکس کارڈوں میں اندراج اسی طریقه سے کئے جائیں گے جس کی صراحت ضمن (ز) میں کی گئی هے لیکن فرق یه هوگا که کهاته کهولنے والے عهده دار کا نام بجائے صراحت عهده کے پیشه کے محاذی درج کیا جائے گا -

(۲) رفاه عام کے کهاته کی صورت میں عبارت مندرجه ذیل اقرار نامه انڈکس کارڈ سے حذف کی جائیگی " نیز میں اقرار کرتا هوں که میرا کوئی کهاته خود میرے نام سے ٹپه خانه کے کسی سیونگ بنک میں نہیں هے " اور جب کسی عهده دار کے تبدل کی وجه سے کوئی جدید اقرار نامه دفتر تنقیح کو روانه شدنی هو تو عبارت ذیل اقرار نامه دستخطی عهده دار جدید سے حذف کردی جائیگی - « میں اقرار کرتا هوں که پاس بك وصول هوئی »

(ط) کهاته جات ملازمین سرکارعالی یا ملازمین سررشته ریلوے کورٹ آف وارڈز و کته داران جو سرکار میں یا مقامی حکام کے پاس ضمانت داخل کریں -

(ج) ایسے کھاتے جو اولیاء غیر رشتہ داروں کی جانب سے کھلوائے جائیں۔

توضیح ۔ (۱) ان کھاتوں کے انڈکس کارڈوں میں اندراجات حسب طریقہ محولہ قاعدہ (ب) کئے جائینگے ۔ لیکن عامل ڈاکخانہ ایسے کھاتوں کے کھولنے کا مقتدر نہیں ہے تا وقتیکہ ناظم ٹپہ کی منظوری ما قبل حاصل نہ کی گئی ہو جس کی ایک نقل دفتر سقیح کو روانہ کرنی چاہئے ۔

(۲) ان کھاتوں کی صورت میں جو تحت ضمن (ب و ج) کھولے گئے ہوں انڈکس کارڈ کے اقرار نامہ کے فقرہ (۱) کے تحت حسب ذیل عبارت اضافہ کی جائے گی :-

"میں اقرار کرتی ہوں کہ میں نے اس نا بالغ کا کوئی کھاتہ کسی دوسرے ٹپہ خانہ میں نہیں کھلوایا ہے"

"میں اقرار کرتا ہوں کہ نابالغ کی تاریخ پیدائش تاریخ ....ماہ... .... سنہ　ہے جس کا نام درج ذیل ہے (صحیح تاریخ بلحاظ شہور فصلی یا تاحد علم تخمینی تاریخ درج کی جائے")

اگر پیدائش کا صرف سنہ بتایا جائے اور رشتہ دار یا ولی کو ماہ و تاریخ پیدائش کا علم نہ ہو تو سنہ مبینہ کی یکم اردی بہشت تاریخ ولادت متصور کی جائیگی ۔

(د) ایسے کھاتے جو کسی فاترالعقل یا مجنون کے ولی یا منتظم جائداد کی جانب سے کھلوائے جائیں ان کے انڈکس کارڈ بطریق ذیل تیار کئے جائینگے :-

نام ۔ زید (نام شخص جس کی درخواست پر کھاتہ کھولا جائے) منجانب بکر (نام فاترالعقل یا مجنون) سکونت (فاترالعقل)

(ھ) کھاتہ جات خواتین جو بلاوساطت مختار کھولے جائیں ۔

توضیح ۔ ایسی صورت میں کھاتہ داروں کو بذات خود اقرار نامہ پر دستخط کرنی چاہئیں اور اگر وہ ناخواندہ ہوں تو اپنی علامت مہر یا نشان ابہام کسی گواہ کے روبرو کرینگے جو اس کی توثیق کریگا ۔

(و) کھاتہ جات خواتین جو بتوسط مختار کھولے جائیں ۔

توضیح ۔ ان صورتوں میں انڈکس کارڈوں میں اندراجات بہ طریق ذیل کئے جائینگے :-

داخل کی گئی ہو اور یہ کہ عہدہ دار مذکور کے مطالبہ پر زر اصل یا اُس کے کسی جزء کی ادائی کی صورت میں اُس کو کوئی عذر نہ ہوگا اور نہ اُس صورت میں اُس کو منافع کا کوئی دعوی ہوگا جب کہ عہدہ دار مذکور کو ادائی زر اصل کے باعث یا بربنائے حکم واپسی زر اصل تاریخ حکم منظوری سے منافعہ کی مسدودی عمل میں آئے۔

(۳) ضمانتی کھاتے خانگی کھاتوں میں اور نہ اس کے بر عکس منتقل ہو سکیں گے۔

(۴) الفاظ «امانت ضمانت» شخص ضمانت گیرندہ کا عہدہ (اور ضمانت گتہ دار کی صورت میں) کام یا گتہ کا نام یا اُس کی نوعیت کا اندراج کھاتہ جات ضامن کے کارڈوں پر کیاجائے گا۔

(٥) ملازمین سررشتہ ڈپہ کی امانت ہائے ضمانت بحق ناظم ڈپہ مکفول کی جاتی ہیں۔

(ی) ایسے ضمانتی کھاتے جو منجانب ناظم سکہ تر طاس تحت توضیح (۱) دفعہ (۱۵۹) (الف) ضابطہ سکہ قرطاس بغرض اجتماع قیمت گم یا تلف شدہ نوٹ کھولے جائیں۔

(ك) کھاتہ جات متعلق پراویڈنٹ فنڈ یعنی رجمنٹل فنڈ و فنڈ ہائے کوتوالی صفائی و مجالس لوکافنڈ۔ کنٹونمنٹ پراویڈنٹ فنڈ اور دیگر مسلمہ پراویڈنٹ فنڈ محولہ ضمن (د) قاعدہ (۴۴) برائے واقفیت کھاتہ داران سیونگس بنك ڈپہ۔

توضیح۔ (۱) ان کھاتوں کے انڈیکس کارڈوں میں اندراج بطریقہ ذیل کیا جائے گا:۔

نام (کھاتہ دار کے عہدہ کی صراحت)

پیشہ۔ ندارد

(۲) فوجی۔ کوتوالی اور دیگر مشترکہ کھاتوں کی صورت میں پہلی رقم جمع کے ساتھ ایك صداقت نامہ منجانب عہدہ دار متعلقہ اس مضمون کا پیش ہونا چاہئے کہ اُس کے حد علم تك رقم رجمنٹ یا جمعیت کوتوالی کے ملازمین یا ملازمین صفائی مجالس لوکافنڈ یا ملازمین کنٹونمنٹ کی ملکیت ہے۔

(۱) کہاته جو خود کہاته دار نے کہولا هو۔

(۲) کسی دوسرے شخص کی جانب سے شخص ضمانت داده کے لئے کہولا گیا هو۔

توضیح۔ ایسے کہاتوں کے انڈکس کارڈوں مین اندراج بطریقه ذیل کیا جائے گا۔

نام۔ زید (اس شخص کا نام جو کہاته کہولے) متعلق به ضمانت بکر (نام اور پیشه اُس شخص کا جس کے لئے کہاته کہولا جائے اور نام اُس شخص کا بصراحت عهده جس کے پاس ضمانت داخل شدنی هو)

پیشه۔ (زید کا پیشه)

سکونت۔ (زید کی سکونت)

(۳) ایسا کہاته جو بالا شتراك متعدد اشخاص کے نام کہولا جائے جو کسی ایك هی کام یا تعهد مین حصه دار هوں۔

توضیح۔ ایسا شخص جو وقت واحد میں ایك سے زیاده کام یا تعهد لے هر کام کے لئے علحده کہاته کہول سکتا هے۔

(۴) ایسے کہاته جات جو ضمانت داده اشخاص کی رضامندی سے عهده داران جن کے پاس ضمانت داخل کی گئی هو اپنے نام سے کہولیں۔

توضیح۔ (۱) ایسے کہاتوں کے انڈکس کارڈوں مین اندراج بطریقه ذیل کیا جائے:-

نام۔ اکزیکٹیو انجینیر (زید) متعلق زر ضمانت (بکر) پیشه کته دار آهکه۔
سکونت (سکونت بکر)

(۲) باستثناء صورت محوله ضمن (۴) ایسے کہاته کے انڈیکس کارڈ کے همراه جو ضمانت کے متعلق کہولا گیا هو ضمانت داده شخص کی جانب سے (مقرره نمونه پر) اس مضمون کا ایك اقرار نامه منسلك کیاجائے گا که اصل زر ضمانت مجتمعه سیونگز بنك ڈاك خانه پر اُس کا کوئی دعوی نه هوگا بجز اسکے که عهده دار مقتدر مظوری کا تحریری نقشه پیش کیاجائیگا جس کے پاس ضمانت

قدرت رکھتا ہے۔

دفعہ ۷۱۵۔ اگر ایسا شخص جو نا بالغ کی جانب سے کھاتہ کھولنے کی درخواست کرے اُس کا کوئی رشتہ دار نہ ہو تو اُس کے لئے ضروری ہوگا کہ کھاتہ کھولے جانے سے قبل اپنے حق ولایت کو ثابت کرے۔ ایک مقررہ نمونہ پر اُس کو بعض استفسارات کے جوابات دینے ہوں گے جس کی عامل ڈپہ توثیق کریگا اور درخواست گذار کے پیش کردہ وثایق کے ساتھ ناظم ڈپہ کے پاس بھیجدیگا اور جب ناظم ڈپہ حق ولادت کے تسلیم کئے جانے کے متعلق احکام جاری کرے تو کھاتہ کھولا جائے گا۔ ناظم ڈپہ کے حکم میں ان شرائط کی تصریح کی جائے گی جن کے تحت اس کی مزید منظوری کے بغیر کھاتہ سے رقم برداشت کی جاسکے گی اور ایسا حکم ایک علحدہ پلندے میں شامل کرکے محفوظ کرلیاجائیگا جو اس قسم کے احکام کے لئے خاص کر تیار کیا جائے گا۔ احکام بلحاظ نشان سلسلہ کھاتہ ترتیب وار تہذیب دیکر محفوظ کئے جائینگے اور کھاتہ متعلقہ کا نشان آن پر لگا یا جائیگا۔ اس حکم کی ایک نقل دفتر تنقیح کو انڈیکس کارڈ کے ہمراہ بھیجدیجائیگی۔

توضیح۔ (۱) ایسے شخص کو جوکسی نا بالغ کی جانب سے کھاتہ کھولنا چاھتا ہو قبل از قبل متنبہ کردیا جائیگا کہ نا بالغ کی کمسنی کے زمانہ میں صرف اُس کا ولی کھاتہ سے برداشت رقم کا مجاز ہوگا۔

(۲) اگر ناظم ڈپہ کے حکم سے کسی نا بالغ کا ولی بدلاجائے تو عامل کو چاھئے کہ اُس حکم کی نقل جدید ولی کی پہلی درخواست واپسی رقم کے ہمراہ دفتر تنقیح کو روانہ کرے۔ کھاتہ امانت دار میں بجائے سابقہ ولی کے حالیہ ولی کا نام درج کیاجائیگا اور اجازتی حکم کا حوالہ دیاجائے گا۔

(۳) اگر کوئی نا بالغ کسی کی تبنیت میں دیدیاجائےتو اس کا تبنیتی باپ ھی اُس کا شرعی و قانونی ولی متصور ہوگا اور صرف اُسی کے دستخط سے رقم واپس لی جا سکے گی ایسی صورت میں کھاتہ سے داد وستد کرنے کا حق اُس کے نسبی باپ کو نہ ہوگا۔

(۴) اگر کسی نا بالغ کی شرعی یا قانونی ولیہ کوئی خاتون ہو اور کھاتہ منجانب آخرالذکر بوساطت مختار کھولا گیا ہو تو ادائی مختار کے دستخط سے

دفعہ ۱۳/ٹ ۔ خواتین کے شوهروں یا مختارونکی جانب سے کھولے هوے کھاتوں کے لئے انڈیکس کارڈوں کے خاص نمونہ جات هیں اور اسی طرح نا بالغونکی جانب سے کھولے هوئے کھاتوں کے انڈیکس کارڈ کے لئے بھی ایك خاص نمونہ هے پس اس طور سے انڈیکس کارڈوں کے تین مختلف نمونے هیں لهذا عاملان ٹپہ کو چاهئے کہ اُس کی نگرانی رکھیں کہ خواتین اور نا بالغ کھاتوں کی صورت میں صحیح نمونہ جات انڈیکس کارڈ استعمال کئے جائیں ۔

ایسے کھاتہ کی صورت میں جو امانت عدالت کے لئے عدالت کے حکم خاص کی بناء پر کھولا گیا هو (ملاحظہ هو نوٹ تحت قاعدہ ۳۶ قواعد برائے واقفیت کھاتہ داران) عدالت کا وہ حکم دفتر سفیج کو بھیجا جائے جس کا حوالہ فهرست اسناد سیونگ بنك ٹپہ خانہ ماتحت میں دیا گیا هو ۔

نا بالغوں کے کھاتے

دفعہ ۱۴/ٹ ۔ نا بالغوں کے کھاتے جو وہ خود کھولیں یا آنکی جانب سے کوئی اور شخص کھولے دو قسم کے هوتے هیں :۔

(۱) ایسے کھاتے جو منجانب ولی یا رشتہ دار نا بالغ کے کھولے جائیں اور جس سے صرف نا بالغ کا ولی اس کے استعمال کے لئے رقم واپس لے سکے اور (۲) ایسے کھاتے جو نا بالغ خود اپنے نام سے کھولیں اور جس سے خود نا بالغ رقم واپس لینے کا مقتدر هو ۔ اول الذکر کھاتے ایسی رقم سے متعلق هوتے هیں جو یا تو نا بالغ کی ملك هو یا اُس کے ولی یا رشتہ دار کی ملك هو جسکو کہ نا بالغ کی منفعت کی غرض سے اس نے سرمایہ پر لگا یا هو ۔ آخرالذکر قسم کے کھاتے ایسی امانتوں سے متعلق هوتے هیں جنکی نوعیت فی الحقیقت امانت کی هوتی هے اور جو ایسے اشخاص کی جانب سے جمع کی جاتی هیں جو اگرچہ نا بالغ هوتے هیں لیکن اپنی آمدنی کی پس انداز سرمایہ میں لگا سکتے هیں اور ان کا سن ایسا هوتا هے کہ وہ خود رقم صرف کرنے کے قابل هوتے هیں ۔

بهر حال کسی نا بالغ کو اپنے نام سے کھاتہ کھولنے کا حق نہ هوگا تا وقتیکہ اُس کی عمر اس قابل نہ هو کہ وہ دادوستد کی نوعیت کو سمجھ سکے ۔ ایسے نا بالغ کو جو لکھنے پر قادر نہ هو چاهئے کہ اصالتا ٹپہ خانہ میں حاضر هو اور عامل ٹپہ کو چاهئے کہ وہ بذات خود اُس کا اطمینان کر لے کہ نا بالغ مذکور مطلوبہ اقرار نامہ دینے کی

شوہر اپنے باپ سے علحدہ رہتا ہو تو ایسی صورت میں صرف آسے (شوہر کو) نابالغہ زوجہ کی جائداد پر حق ولایت حاصل ہوگا لیکن باغراض انتظام جائداد وہ مقتدر نہ ہوگا اور ایسی صورت میں منجانب عدالت ولی کا مقرر کیا جانا لازمی ہوگا۔ نابالغ شوہر کا ولی آسکی نابالغہ زوجہ کا ولی متصور نہ ہوسکے گا تا وقتیکہ عدالت سے وہ آس کا ولی مقرر نہ کیا جائے۔

دفعہ ۷۱۸ ۔ اگر نابالغ کھاتہ دار کے اقرار نامہ تاریخ ولادت کے وصول ہونے پر جسکا کھاتہ پہلے سے کھلا ہو یہ معلوم ہو کہ وہ سن بلوغ کو پہونچ گیا ہے (یعنے آسکی عمر ۱۸ سال کی ہوگئی ہے) تو آس کے نام ایک تحریری اطلاع فی الفور جاری کی جائیگی اور دفتر تنقیح کو اقرار نامہ بھیجنے سے قبل آس پر تاریخ روانگی کا داخلہ لیا جائیگا۔

دفعہ ۷۱۹ ۔ دفتر تنقیح سے سالانہ منافع کے تختہ جات جو وصول ہوتے ہیں آن میں ۳۰۔آبان پر جاریہ کھاتوں کے متعلق نابالغوں کے سن بلوغ یعنے ۱۸ سال کو پہنچنے کی تاریخیں من ابتدائے دے سنہ مابعد لغایتہ آذر سال آئندہ درج ہونگی۔ جوں ہی کہ کوئی نابالغ جس کی جانب سے کھاتہ کھلایا گیا ہو سن بلوغ کو پہنچے ایک اطلاعنامہ (بموجب نمونہ مقررہ) صدر ٹپہ خانہ سے آس کے نام بھیجا جائیگا جس میں آس کو مسدودی کھاتہ کی ہدایت دیجائیگی اور اطلاع دیجائیگی کہ منافع صرف تاریخ ماقبل اجرائی اطلاعنامہ کے اختتام ماہ تک لایق ادا ہوگا۔ حد بلوغ پر پہنچنے کی تاریخ سے سابقہ ولی کو کوئی ادائی نہ ہوگی۔ جب کوئی کھاتہ مسدود کیا جائے تو تختہ مرسلہ دفتر تنقیح میں تاریخ مسدودی کا داخلہ درج کیا جائیگا۔

فاتر العقل اور مجانین کے کھاتہ

دفعہ ۷۲۰ ۔ کسی فاتر العقل یا مجنون کی جانب سے اس کا ولی یا منتظم جایداد کھاتہ کھول سکیگا ایسے کھاتوں کے افتتاح کی درخواستوں کے ہمراہ حکم عدالت مجاز پیش کیا جانا چاہئے جس میں درخواست گزار مجنون کا ولی یا منتظم جایداد تسلیم کیا گیا ہو حکم مذکور وصول ہونے پر آسکی ایک نقل عہدہ دار تنقیح کو بھیجی جائیگی

هوسکے گی بشرطیکہ دیگر تمام شرائط کی تکمیل کی جائے اگر ولیہ اپنا مختار بدلدے یا خود داد وستد کر نے کی خواهشمند هو تو ایك جدید اڈیکس کارڈ مرتب کیا جائے گا اور کھاتہ میں ضروری ترمیم کے بعد ندیم کارڈ کے عوض محفوظ کئے جانیکی عرض سے دفتر سفیح کو روانہ کیا جائے گا ۔

(٥) کوئی ملاہی باپ کسی نا بالغ کا اسوقت تك ولی نہ هوسکے گا تاوقتیکہ ناظم ٹپہ نے اس کے حق ولایت تسلیم نہ کیا هو اور اس کے دستخط سے ادائی نہ هوسکے گی تا آنکہ اس کی ولایت اس طرح سے تسلیم نہ کی گی هو۔

(٦) اسے کوان برهمن کی اولاد کی صورت میں جس کے ایك سے زاید بیبیاں هوں اور جو اس کے ساتھ نہ رهتی هوں درخواست وایسی اور حکمنامہ ادائی پر بمنظوری ناظم ٹپہ اس کی ماں دستخط کرسکے گی ۔

(٧) نا بالغ کے سن بلوغ کو پہونچنے کی تاریخ کا احتساب مظهرہ تاریخ ولادت سے کیاجائے گا ۔ اگر صحیح تاریخ بیان نہ کی گئی هو تو تاریخ ولادت یکم اردی بہشت متصور هوگی ۔

دفعہ ۱۶ ۔ اگر کسی نا بالغ کے کھاتہ کے منافع کے متعلق اس کے سن بلوغ کو پہونچنے کے بعد مطالبہ کیاجائے تو منافع کا احتساب ان قواعد کے تحت کیاجائیگا جو کھاتہ دار کی (١٨) سال کی عمر هونیکی تاریخ پر نافذ هوں نہ کہ ان قواعد کے تحت جو بوقت افتتاح کھاتہ نافذ تھے ۔

دفعہ ۱۷ ۔ قواعد برائے واقفیت کھاتہ داران قاعدہ (٢٧) کے متعلق یہ ذهن نشین رهے کہ کسی نا بالغ صبیہ کا باپ یا ماں یا دیگر رشتہ دار اس کی کتخدائی کے بعد اس کا ولی باقی نہیں رهتا اور اس کا شوهر اس کا فطرتی اور مطلق ولی بنجاتا هے پس اس کے زمانہ نا بالغی میں اس کے نام کے کھلے هوئے کھاتہ سیونگ بنك سے رقم واپس لینے کا مجاز اس کی جانب سے صرف اس کا شوهر هوسکتا هے لیکن جملہ صورتوں میں عاملان ڈاك کو چاهئے کہ ولایت کے معاملہ کے تصفیہ کے لئے ناظم ٹپہ سے رجوع کریں ۔

توضیح ۔ جب کسی هندو نا بالغہ کا شوهر خود نا بالغ هو اور جب کہ شوهر کسی غیر منقسمہ خاندان کا رکن هو تو اس کا باپ بحیثیت کرتا یعنی خاندان کا رکن کار پرداز اپنے بیٹے کی نا بالغہ زوجہ کی جایداد کا ولی متصور هوگا اگر اس کا

(۳) جو خزانه سے بغرض اخراجات سرکاری برداشت کی گئی ہو۔

(۴) جو کسی عہدہ دار سرکارعالی یا عدالت نے کسی قانون کے تحت جمع یا وصول کی ہو یا اس کے پاس بطور امانت رکھی گئی ہو لیکن ضمن ہذا کا منشاء اس کا مانع نہ ہوگا۔ کہ کوئی کھاتہ امانت عدالت کا کھولا جائے جب کہ کسی مقدمہ میں عدالت نے بطور خاص کوئی حکم دیا ہو جس میں سیونگ بنک ٹپہ خانہ میں رقم رکھنے کی تجویز صادر ہوئی ہو۔

(۵) جو محصولات مقامی یا محصولات صفائی کی ادائی میں وصول کی گئی ہو۔

(د) نا بالغوں کے کھاتے جن کے کھولنے کی درخواست منجانب عہدہ داران سرکاری بطور ولی بحیثیت عہدہ کی جائے۔

(۲) انجمن ہائے امداد باہمی کے کھاتے باغراض رفاہ عام بہ توقع منظوری ناظم ٹپہ عاملان ٹپہ کھول سکینگے بشرطیکہ درخواست منجانب ناظم سررشتہ انجمن امداد باہمی پیش ہو یا آس کی مشرحہ ہو۔ بہر طور درخواست فی الفور ناظم ٹپہ کے پاس بمراد منظوری ضابطہ بھیجدی جائیگی منظوری کی نقل جب وصول ہو تو بدرج فہرست اسناد سیونگ بنک دفتر تنقیح کو روانہ کردی جائے گی۔

دفعہ ۷۴۲۔ کھاتہ رفاہ عام کے کھولنے کے متعلق درخواست گزار کا ایک تحریری بیان جس میں مقاصد و اغراض فنڈ و ذرائع آمدنی اور فنڈ کا مجوزہ نام بتایا جائیگا نیز انڈیکس کارڈ و نقل منظوری ناظم ٹپہ بمقدمہ افتتاح کھاتہ دفتر تنقیح پر روزنامچہ (جرنل) سیونگ بنک کے ہمراہ روانہ کی جائے گی جس میں کہ پہلی مرتبہ جمع کا عمل ہوا ہو۔

دفعہ ۷۴۳۔ باستثناء ان رفاہ عام کے کھاتوں کے جو بحیثیت عہدہ زیر انتظام عہدہ دار سرکاری ہوں یا کسی عہدہ دار کھاتہ دار کا تغیر و تبدل ہو تو دفتر تنقیح کو ایک جدید انڈیکس کارڈ کے ذریعہ سے اطلاع دیجائے گی اور انڈیکس کارڈ کے آخر میں درج شدہ اقرارنامہ پر جدید عہدہ دار کے دستخط لئے جائیں گے اور کتاب نمونہ دستخط میں محسوب کرائے جائیں گے۔ لیکن باستثناء کھاتہ جات زیر انتظام عہدہ داران سرکارعالی کسی عہدہ میں تغیر قبول نہ کیا جائیگا تا آنکہ معتمد یا منتظم کی تحریری اجازت پیش نہ کی جائے جس کے نام سے کھاتہ ہو۔ یہ تحریری اجازت بانسلاک جدید انڈیکس کارڈ دفتر تنقیح کو

کھاته جات رفاہ عام

دفعہ ۱۳۱۷ - قواعد برائے کھاته داران سیونگ بنک ٹپه کے قاعده (۴۲) کے شرایط کے تحت هر جدید کھاته کے افتتاح کے لئے قبل انتتاح کھاته ناظم ٹپه کی منظوری ضروری هوگی اور عاملین ٹپه خانه کو بلاحصول منظوری ناظم ٹپه کسی کھاته کے کھولنے کا اقتدار نه هوگا - جب کسی شخص کی جانب سے افتتاح کھاته کی درخواست وصول هو تو درخواست گزار کے تحریری بیان کے همراه ناظم کے پاس بهیجدی جائیگی جس میں افتتاح کھاته کی غرض اور مجالس کے ذرایع آمدنی یا سرمایه اور مجوزه نام سرمایه کی صراحت هوگی - بهر حال اگر مجوزه کھاته تحت قواعد برائے واقفیت کھاته داران سیونگ بنک صریحا ناقابل قبول هو تو عامل ٹپه درخواست گزار کو اس کی تفهیم کردیگا اور اگر آخرالذکر کا اس تفهیم سے اطمنیان هوجائے تو ناظم ٹپه کے پاس درخواست روانه کرنیکی ضرورت نه هوگی - جب افتتاح کھاته کی کوئی درخواست ناظم ٹپه کے پاس وصول هو تو کھاته کھولنے کی اجازت دینے سے قبل اس کو چاهئے که عهده دار تنقیح سے هر ایسے مقدمه میں مشوره لے جس کے متعلق وه یه تصور کرتا هو که وه واضح طور سے تحت قواعد نهیں هے کسی کھاته کی مسدودی کا حکم دینے سے قبل عهده دار تنقیح ناظم ٹپه سے مشوره کریگا اگر ناظم ٹپه اور عهده دار تنقیح کی آراء میں اختلاف هو تو معامله صدرمحاسب کے پاس پیش کیا جائے گا۔

توضیح (۱) ذیل کے کھاته جات ناقابل قبول هیں :-

(الف) امانی کھاته جات ملاحظه هو نوٹ (۱) تحت قاعده (۴۳) قواعد برائے واقفیت کھاته داران۔

(ب) مشترکه ناموں کے کھاتے بجز ایسے کھاتوں کے جو کسی مشهور و معروف کارخانه کے نام سے هوں یا کوئی ایسے کھاتے جو مقاصد رفاه عام کے لئے تحت قاعده (۴۲) قواعد برائے واقفیت کھاته داران سیونگ بنک کھولے جاسکتے هوں ۔

(ج) ذیل کے کھاتے متعلق به رقم :-

(۱) جو ملک و جائداد سرکار عالی هو۔

(۲) جو بحق سرکار عالی جمع کرنے کے لئے وصول هوئی هو ۔

کھاتہ سے داد و ستد کا مجاز کیا گیا تھا تو اس تبدیلی کی اطلاع دفتر تنقیح کو جدید انڈیکس کارڈ کے ذریعہ دی جائے گی ۔ کارڈ کے اختتام پر مقررہ اقرار نامہ میں جدید عہدہ دار کے دستخط لئے جائینگے اور کتاب نمونہ جات دستخط میں محفوظ کرائے جائینگے ۔ بہرطور ایسا کوئی تغیر بغیر احکام ناظم ٹپہ تسلیم نہ کیا جائے تاوقتیکہ اس شخص کی جانب سے جو کھاتہ سے داد و ستد کرنے کا مدعی ہو اصل سابقہ کھاتہ دار کی تحریری اجازت پیش نہ کی جائے ۔ صورت آخر الذکر میں ایسی تحریری اجازت ایک جدید انڈیکس کارڈ کے ساتھ دفتر تنقیح کو بھیجدی جائے گی ۔ ایسی صورتوں میں ضمانت کے مکفول کئے جانے کے متعلق کسی جدید مراسلہ کی ضرورت نہ ہوگی ۔

دفعہ ۴۲۷ ۔ اگر کسی ضمانتی کھاتہ کے دوسرے ٹپہ خانہ میں منتقل کرنے کی خواہش کی جائے تو کھاتہ دار کے لئے ضروری ہوگا کہ اس شخص کی تحریری اجازت منتقلی کے لئے پیش کرے جس کے حق میں ضمانت مکفول کی گئی ہو ۔ یہ مراسلہ اس ٹپہ خانہ میں محفوظ کیا جا کر جہاں سے کہ منتقلی کی گئی ہو کھاتہ کے صفحہ متعلقہ پر چسپاں کر دیا جائیگا ۔ اگر ضمانت ابتدا میں کسی شخص کے نام مکفول کی گئی ہو جس شخص کے یا مقامی حدود ارضی کی صراحت اطلاعی مراسلہ کفالت میں کی گئی ہو اور منتقلی کھاتہ سے کسی دوسرے شخص کے نام کفالت کی منتقلی متصور ہو تو ایسی صورت میں مراسلہ اجازت منتقلی پیش کرنے کے علاوہ کھاتہ دار کو چاہئے کہ ایک جدید مراسلہ ٹپہ خانہ منتقل الیہ کے نام لکھے اور اس میں اس شخص کے نام یا عہدہ کی صراحت کرے جس کے حق میں ضمانت جدید طور سے مکفول کی گئی ہو ۔ وہ مراسلہ جس کے ذریعہ منتقلی کفالت کی اطلاع دی گئی ہو اس صدر ٹپہ خانہ کو اطلاعنامہ منتقلی کے ہمراہ بھیجدیا جائے گا جہاں پر کہ کھاتہ منتقل کیا گیا ہو اور صدر ٹپہ خانہ مذکور سے روزنامچہ سیونگ بنک کے ساتھ جس میں افتتاح کھاتہ کا عمل کیا گیا ہو دفتر تنقیح کو بھیجدیا جائے گا ۔ اگر ضمانت کسی دوسرے سررشتہ سرکاری کے حق میں منتقل شدنی ہو تو ایسی صورت میں ابتدائی کھاتہ مسدود کر دیا جائے گا اور ایک جدید کھاتہ کھولا جائے گا ۔

دفعہ ۴۲۸ ۔ (الف) ایسی صورتوں میں وہ شخص جس کے حق میں ضمانت مکفول کی گئی ہو اور جو کھاتہ ضمانت اپنے نام سے کھولنے کا مجاز کیا گیا ہو

روانه کی جائیگی - اگر ایسی تحریری اجازت پیش نه کی جا سکے یا عامل ٹپه کو کسی ایسے شخص کی جانب سے تحریری اطلاع وصول هو جس کا کوئی تعلق انتظام سرمایه سے هو که یه امر مابه النزاع هے که کس شخص کے نام سے کہاته کہولا جائے تو عامل ٹپه کو چاهئے که معامله کو بغرض تصفیه ناظم ٹپه کے پاس پیش کرے اور اس کے بعد کوئی داد و ستد قبول نه کرے تا آنکه ناظم ٹپه کا فیصله اس باره میں صادر هو که سرمایه سے داد وستد کا کون شخص مستحق هے -

ضمانتی کہاتوں کا افتتاح

دفعه ۷۴۴ - هر عامل ٹپه بلا استصواب بالا دست عهده دار کے کہاته زرضمانت کہولنے کا مقتدر هے - بشرطیکه شرائط متعلقه کہاته جات منجانب متذکره قاعده (۳۰) قواعد برائے واقفیت کہاته داران سیونگ بنك کی پابندی پورے طور پر کی گئی هو - کہاته میں جمع کی انتہائی حد (۵۰۰۰) پانچ هزار (ملاحظه هو شرط ضمن (ج) قواعد مذکور) بالکل قطعی هے اور عاملین کو چاهئے که اس سے گریز کئے جانے کا تحفظ باحتیاط کریں - اگر کوئی شخص وقت واحد میں ایك سے زیاده کام یا ٹہیکه لے تو تحت ضمن (ب) هر ایسے کام یا ٹہیکه کے لئے علحده کہاته کہول سکتا هے لیکن ایك هی کام یا ٹہیکه یا سرویس کے لئے ایك سے زاید کہاته کہولنے کی اجازت نه دی جائیگی -

توضیح - (۱) عهده داران جنگلات کے چالانات موسومه خزاین بابت زرضمانت ایسے ٹپه خانوں میں قبول کئے جائیں کے جو که مستقر خزانه تحصیل یا خزانه ضلع پر واقع هوں -

(۲) ضمانتی کہاتے دوسری نوعیت کے کہاتوں میں اور نه اس کے برعکس تبدیل کئے جاسکیں گے -

دفعه ۷۴۵ - اس مراسله پر جن کے ذریعه کوئی ضمانت مکفول کی گئی هو نشان کہاته درج کیا جائیگا اور روز نامچه (جرنل) سیونگ بنك کے ساته دفتر تنقیح کو بہیجدیا جائیگا -

دفعه ۷۴۶ - ایسے ضمانتی کہاته کی صورت میں جو کسی کارخانه یا انجمن تعهداران کی جانب سے کہولا گیا هو اگر اس شخص کی تبدیلی هو جو منجانب کارخانه یا انجمن

(۴) یہ کھاتے جمع کی انتہائی مقررہ سالانہ حد سے اور انتہائی حد رقم سے جس پر منافعہ دیا جاتا ہے مستثنی ہیں اور عدم تبدل کسرات آنہ کے قاعدہ سے بھی مستثنی ہیں۔

چالو کھاتوں میں رقم کا جمع کرنا

دفعہ ۷۳۰۔ چالو کھاتوں میں امانت قبول کرنے کیلئے عامل ٹپہ کو دیکھنا چاہئے کہ (۱) رقم جمع شدنی چار آنے سے کم نہیں ہے اور اس میں آنے کی کوئی کسر شامل تو نہیں ہے (۲) یہ کہ جمع کی سالانہ مقررہ حد اور کھاتہ کی انتہائی مقررہ حد سے کوئی کھاتہ بڑھنے نہ پائے۔

توضیح (۱) کسی خزانہ پر کسی عہدہ دار سرکار عالی کے بحیثیت عہدہ یا کسی مجلس مقامی و صفائی کے مجریہ چك امانت سیونگ بنك کی ادائی میں قبول کئے جائیں گے اور چك داخل کئے جانے پر اُن کی رقوم متعلقہ کھاتوں میں جمع کیجائیگی ایسے چك حساب سررشتہ ٹپہ میں جمع کئے جانے کیلئے بلا تعویق خزانہ کو ارسال کئے جائیں گے رقم نقد نہ حاصل کی جائیگی۔

(۲) جب کسی کھاتہ کے مسدود کئے جانے کا حکم دیا جائے یا ایسے نابالغ کی صورت میں جس کی عمر (۱۸) سال کی ہو گئی ہو تو کوئی مزید امانت قبول نہ کی جائے گی۔

دفعہ ۷۳۱۔ صورت ہائے ذیل میں کسرات آنہ قبول کئے جاسکتے ہیں :-

(الف) کھاتہ جات یتیمان فوج۔

(ب) چکس مجریہ مجالس لوکل فنڈ و صفائی بغرض اجتماع بہ کھاتہ پراویڈنٹ فنڈ موجودہ سیونگ بنك۔

(ج) رقوم جو سرکار عالی کے پرامیسری نوٹوں کے سود یا اُن کے فروخت سے وصول شدہ قیمت کی بابتہ جمع کی جائیں۔

جمع کی سالانہ حد

دفعہ ۷۳۲۔ امانت کی سالانہ مقررہ حد یعنی (۱۰۰۰) روپے سے زاید رقم صورتہائے ذیل میں جمع کرائی جاسکتی ہے :-

حقیقی کھاته دار متصور ہوگا - ایسی صورت میں مراسله کی ضرورت نه ہوگی جس کے ذریعه ضمانت مکفول کی جاتی ہے لیکن اُس شخص کا نام اور پیشه پاسبک کے انتتاحی صفحه پر اور انڈکس کارڈ میں درج کیا جائیگا جس کی جانب سے ضمانت مکفول کی گئی ہو۔

(ب) اس طرح سے جو کھاته ضمانت گیرنده کی جانب سے کھولا گیا ہو اُس کی درخواست پر ایك ٹپه خانه سے دوسرے ٹپه خانه پر منتقل کیا جاسکے گا اور اُسی سررشته کے کسی عهده دار ضمانت گیرنده کے نام کھولا جاسکیگا - ایسی صورت میں ابتدائی ضمانت گیرنده کو چاهئے که اپنی درخواست منتقلی میں اُس عهده دار کا نام ظاهر کرے جس کے نام سے کھاته قایم ہوگا نیز اس مضمون کا اقرار نامه درج کرے که وه ضمانت کے جمله حقوق سے دست بردار ہوگیا ہے - جدید ضمانت گیرنده کو ایك بیان داخل کرنا ہوگا که اُس نے قواعد کا مطالعه کیا ہے اور قواعد کا پابند رہے گا اور یه اقرار نامه کتاب نمونه دستخط میں محفوظ کر لیا جائیگا -

توضیح - صدرناظم یا ناظم سکه قرطاس کی جانب سے گم شده نوٹ سرکارعالی کی قیمت بحق دعویداران امانت رکھنے کی غرض سے کھاتے کھولےجاسکیں کے اس قسم کے کھاتے بطور ضمانتی کھاتوں کے صدر ناظم یا ناظم محکمه سکه قرطاس کے نام سے جیسی که صورت ہو بحق "زید" (نام) دعویدار کھولے جائینگے اور اُن کے متعلق بموجب هدایات مندرجه دفعه هذا کارروائی کی جائے گی -

کھاته یتیمان فوج

دفعه ۴۹۷ - متوفی عهده داران وارنٹ ونن کیشنڈ افسروں کے بچوں کو جو نابالغ هوں جو رقوم واجب الادا هوں سیونگ بنك ٹپه میں جمع کرائے جاسکتے هیں - ایسے کھاتوں کے متعلق قواعد ذیل کی پابندی کی جائیگی :-

(۱) کھاته جات خود یتیموں کے ناموں سے کھولے جائیں کے اور انڈیکس کارڈ کے خانه پیشه میں " یتیم فوج " درج کیا جائیگا -

(۲) یتیموں کو اصل پاسبك پیش کرنے پر رقوم واپس لینے کی اجازت دی جاسکیگی -

(۳) بجز اجازت دفتر تنقیح مثنی پاسبك کی اجرائی نه ہوسکیگی -

برداشت رقوم

دفعه ۳۵ٔ ۔ حساب سیونگ بنك سے هر ایك واپسی کے لئے درخواست واپسی و حکمنامه ادائی کا بموجب نمونه مقرره پیش کیا جانا ضرور هوگا۔

دفعه ۳۶ٔ ۔ نمونه کی جانب درخواست کی تمام خانه پری درخواستگذار کو کرنی چاهئے اور حکم ادائی مندرجه ظهر نمونه کی خانه پری عامل ٹپه کو کرنی چاهئے ۔ عامل حکم ادائی لکھنے سے قبل امور ذیل پر توجه کریگا :۔

(۱) که تقاضاء وه رقم (جو کهاته کی سالك میں قبل واپسی رقم موجود هو) و نشان کهاته صحیح طور سے درج کیا گیا هے ۔

(۲) که نمونه پر کهاته دار کے دستخط هیں ۔

(۳) اگر مختار یا محرل کا نام نمونه میں درج کیا گیا هے تو اس کے دستخط مقرره جگه پر نمونه کے حصه زیرین میں هے ۔

توضیح (۱) اس پر اصرار کرنیکی ضرورت نهیں که درخواست میں کهاته دار محرل کا نام خود درج کرے۔

(۲) کهاته دار خاتون کا مختار جو اس کے کهاته سے رقم واپس لے واپسی رقم کی درخواست پر حسب ذیل صداقتنامه درج کرے گا۔

" تصدیق کی جاتی هے که کهاته دار آج کی تاریخ تك زنده هے اور به ثبات عقل و هوش هے ۔"

(۴) که مقدار جس کی واپسی کی درخواست کی گئی هے اس میں کوئی مقدار ایسی شامل نهیں هے جو چار آنے سے کم هو یا جس میں آنه کی کوئی کسر شریك هو لیکن یه قید بهر حال ان ادائیوں سے متعلق نه هوگی جو مسدودی کهاته کے وقت آخری ادائی کے طور پر کیجائیں۔

(۵) که ایك هی هفته میں دو مرتبه واپسی رقم کی اجازت نه هوگی باستثناء مسدودی کهاتے کے وقت ۔

توضیح (۱) " هفته " سے مراد میعاد مابین شنبه وچهارشنبه بشمول هر دو روز هے ۔ اس لئے کوئی کهاته دار بلا کسی اعتراض کے اپنے کهاته سے پنجشنبه کو

(۱) رفاہ عام کے کھاتوں میں۔

(۲) فوجی ۔کوتوالی ۔ مجالس صفائی مقامی ۔ مجالس لوکل فنڈ ضلع اور کنٹونمنٹ فنڈ کے کھاتوں میں ۔

(۳) جبکہ کفالت ناجات سرکار عالی میں فوری سرمایہ پر لگانے (انوسٹ کرنے) کی غرض سے کوئی امانت جمع کرائیجائے۔

توضیح (۱) اگر کوئی کھاتہ ایک سیونگ بنک سے دوسرے سیونگ بنک میں منتقل کیا جائے تو احتساب حد مقررہ کیلئے صرف سنہ رواں میں جمع شدہ رقم (اگر کوئی ہو) کا لحاظ کیا جائے گا۔

(۲) فروخت کفالت ناجات سرکار عالی سے حاصل شدہ رقوم عارضی طور سے بلالحاظ حد مقررہ کھاتہ داروں کے حساب میں جمع کرایجاتی ہیں لیکن کھاتہ دار اگر چاہے تو ایسی کل رقم یا اس کا کوئی جزء اپنے کھاتہ میں اس قرارداد پر جمع رکھ سکتا ہے کہ وہ معمولی امانت متصور ہوگی جس سے جمع کی مقررہ حد (۱٫۵۰۰) روپے کی شرط متعلق رہیگی ۔

(۳) صدر محاسب شاخ ٹپہ کے پاس رکھوائے ہوئے کفالت ناجات سرکار عالی کا سود جو کھاتہ دار کے حساب میں جمع کیا جائے باغراض مقررہ حد جمع (۱٫۵۰۰) روپے معمولی امانت نقد متصور ہوگا۔

انتہائی حد جمع

دفعہ ۳۳ؔ ۔ مندرجہ ذیل صورتوں میں کھاتہ کی جملہ رقم جمع کی انتہائی حد (۱٫۵۰۰) روپے سے زاید جمع کرنے کی اجازت دیجا سکے گی :۔

(۱) صورتہائے متذکرہ دفعہ ماسبق ۔

(۲) رفاہ عام کے کھاتوں کیلئے جن کی انتہائی حد جمع دس ہزار ہے ۔

(۳) فوج کے سپاہیوں کے رعایتی کھاتوں رجمنٹلی ۔کوتوالی اور دیگر مشترکہ کھاتوں کیلئے کوئی حد خاص معین نہیں ہے ۔

دفعہ ۳۴ؔ ۔ نابالغ کے کھاتہ کی صورت میں بھی کفالت نامہ جات سرکار عالی میں رقم سرمایہ پر فوری لگانے کی غرض سے حد مقررہ (۱٫۵۰۰) روپے سے زاید رقم جمع کی جاسکتی ہے ۔

ٹپہ کو دیکھنا چاهئے :-

(۱) کہ نابالغ ذکور و نا کتخدا نابالغ اناث کی درخواست واپسی رقم پر آسکے باپ اور اگر باپ فوت هوگیا هو تو نا بالغ کی ماں کے دستخط هیں۔

(۲) کہ اگر نابالغ کے باپ اور ماں دونوں فوت هوگئے هوں اور درخواست پر کسی اور کے دستخط هوں تو شخص مذکور کا حق ولایت تسلیم کئے جانے کیلئے ناظم ٹپہ کا حکم حاصل کیا گیا ہے۔اگر حکم کسی ایسے کھاتہ کے متعلق هو جس کا بقایاء (۲۵۰) سے زاید نہ هو تو وہ جملہ ما بعد کی ادائیوں کے لئے اس وقت تك کافی هوگا جب تك کہ بقایاء میں مذکورہ حد سے کوئی اضافہ نہ کیا جائے اور جب بقایاء کی مقدار حد مذکور سے متجاوز هوجائے تو جدید حکم حاصل کیا جانا چاهئے۔اس قسم کے احکام ایك علحدہ پلندے میں بلحاظ نشان کھاتہ ترتیب دیکر محفوظ کرائے جائینگے اور نشان کھاتہ پر حکم کا حوالہ درج کیاجائیگا حکم کی ایك نقل حکمنامہ ادائی کے همراہ دفتر تنقیح کو بھیجی جائیگی نیز حکم مذکور کا حوالہ رجسٹر کھاتہ میں عنوان کھاتہ پر درج کیا جائیگا اور اس کے مقابل کوئی ایك مندرجہ ذیل کیفیت علی سبیل البدل لکھی جائیگی :-

(الف) (اگر کھاتہ کا بقایاء ۲۵۰ روپے سے زائد هو) " واپسی لایق منظوری ہے (مراسلہ ناظم ٹپہ نشان مورخہ) "

(ب) (اگر کھاتہ کا بقایاء ۲۵۰ روپے سے زائد نہیں ہے) " بقایاء (۲۵۰) سے متجاوز هونے پر واپسی کی اجازت نہ هوگی (ملاحظہ هو مراسلہ ناظم ٹپہ نشان مورخہ) "

توضیح - ایسے کھاتہ کی صورت میں جس کی مقدار بقایاء (۲۵۰) روپے سے زائد هو ناظم ٹپہ تا ضابطہ وصیت نامہ ' سند اهتمام ترکہ یا صداقتنامہ ولایت معطیہ عدالت مجاز پیش کئے جانے پر برداشت رقم کی اجازت دیگا۔

(۳) کہ نا بالغہ کتخدا کی جانب سے پیش شدہ درخواست پر نا بالغہ کے شوهر یا شرعی ولی کے دستخط هیں اور یہ کہ ناظم ٹپہ کی اجازت حق ولایت تسلیم کئے جانے کے متعلق پیش کی گئی ہے۔

(۴) کہ صداقت نامہ بدیں مضمون منسلك کیا گیا ہے کہ " تصدیق کی جاتی ہے کہ رقم نا بالغ کے اخراجات کے لئے واپس لی جارهی ہے " اور نا بالغ

اور پھر شبہ ما بعد کو رقم واپس لے سکتا ہے۔

(۲) واپسی درخواست کے جملہ اندراجات بشمول دستخط کھاتہ دار کی جانچ باحتیاط کی جائیگی اگر درخواست آردو کے علاوہ کسی اور زبان میں ہو تو اس کا ترجمہ اردو زبان میں دفتر تنقیح کو روانگی سے قبل کیا جائیگا۔

(۳) ایسا شخص جو کسی کھاتہ دار کا مختار عام ہو درخواست واپسی اور حکمنامہ ادائی پر اپنی دستخط وصولیابی سے رقم برداشت کرسکیگا۔ جب کسی کھاتہ سے کوئی ایسا شخص پہلی مرتبہ رقم برداشت کرے تو رجسٹر کھاتہ میں عنوان کھاتہ پر اس کا نام درج کیا جائیگا اور مختار نامہ کی ایک نقل حکمنامہ ادائی کے ساتھ دفتر تنقیح کو روانہ کی جائیگی نیز مقررہ نمونہ کے پرچہ پر اس کے دستخط حاصل کئے جائینگے اور کتاب نمونہ دستخط میں کھاتہ متعلقہ کے نشان کے محاذی چسپاں کردئے جائینگے۔

(۴) اگر کوئی ادائی قرقی عدالت دیوانی یا فوجداری کی تعمیل میں کیجائے تو اصل حکم قرقی دفتر تنقیح کو حکمنامہ ادائی کے ہمراہ جس پر وصولیابی رقم کے دستخط منجانب عدالت ہونگے روانہ کیا جائیگا۔

(۵) جب کوئی ایسا کھاتہ دار جس نے ممالک محروسہ کی سکونت ترک کردی ہو اپنے کھاتہ سے بذریعہ تحریر برداشت رقم کی درخواست کرے اور ناظم ڈپہ کی منظوری ادائی رقم کے متعلق صادر ہوتی ہو تو عامل کو چاہئے کہ کھاتہ دار کی تحریر معہ حکم ناظم ڈپہ و رسید منی آرڈر کھاتہ دار یا ترسیل رقم کے متعلق کسی دوسری قسم کی رسید دفتر تنقیح کو روانہ کرے۔

(۶) اگر کوئی کھاتہ دار کھاتہ کھولنے کے بعد فاتر العقل ہوجائے یا کسی اور سبب سے اپنا کاروبار کرنے سے معذور ہوجائے تو ایسی صورت میں ناظم ڈپہ کو اقتدار حاصل ہے کہ اس کے کھاتہ سے اس کے ولی یا کسی کیئی یا منتظم کو رقم برداشت کرنے کا مجاز کرے جو کہ کھاتہ دار کی جائداد کے انتظام کیلئے تحت ضابطہ مامور کیا گیا ہو ایسا حکم مع درخواست و حکم نامہ ادائی دفتر تنقیح کو روانہ کیا جائیگا۔

نابالغ کے کھاتہ سے برداشت رقم

دفعہ ۳۷۔ نا بالغوں کے کھاتہ سے برداشت رقم کی اجازت دینے میں عامل

واپسی کی درخواست دی جارهی ہے کوئی دعوی نہیں ہے تو امانت فی‌الفور واپس کردی جائیگی - ضمانت گیرندہ کی تحریری منظوری روزنامچہ سیونگ بنك کے ساتھہ منسلك کر کے جس میں کہ واپسی کا اندراج ہو دفتر تنقیح کو بهیجدی جائیگی اگر - کل زر اصل واپس شدنی ہو تو کهاته معمولی طریقه پر مسدود کر دیا جائے گا -

دفعه ۴۳۹ - اگر عہدہ دار ضمانت گیرندہ کی جانب سے کسی امانت متعلق ضمانت کے زر اصل یا اس کے کسی جزء پر کوئی دعوی ہو تو اس کو معمولی طریق سے ادا کیا جائیگا اور حکم نامہ ادائی پر اس کے دستخط وصولیابی رقم قبول کئے جائینگے - اگر کهاته دار جس کے قبضه میں پاسبك ہو اس کے حواله کرنے سے انکار کرے یا پاسبك دستیاب نه ہو سکے تو ضمانت گیرندہ کو پاسبك کی عدم موجودگی میں ادائی کی جاسکے گی -

دفعه ۴۴۰ - اگر ضمانت میں مکفول شدہ امانت کے صرف کسی جزء کی ادائی ضمانت گیرندہ کو کی جائے تو آخرالذکر سے ایك تحریر اس مضمون کی حاصل کی جائے کہ آیا اس کو باقی ماندہ امانت پر کوئی دعوی ہے - اگر ضمانت گیرندہ مابقی امانت کا دعویدار نه ہو تو کهاته دار کو چاهئے که کهاته مسدود کردے -

دفعه ۴۴۱ - اگر کوئی کهاته دار جس کی امانت سیونگ بنك ، کسی ضمانت میں مکفول ہو فوت ہو جائے تو ضمانت گیرندہ کو هدایت دیجائیگی که اپنا تحریری بیان داخل کرے که آیا امانت پر اس کا کوئی دعوی ہے - عامل ٹپه خانه کی جانب سے اس کا تحریری بیان ناظم ٹپه کے پاس بهیجدیا جائے گا - اور عامل ٹپه خانه کو ادائی رقم کے لئے اسکی هدایات کا انتظار کرنا ہوگا - اگر ناظم ٹپه کی منظوری کے تحت ضمانت گیرندہ کے دعوی کی ادائی ہونے کے بعد کوئی رقم بچ رہے یا جب که ضمانت گیرندہ اظہار لادعوی کرے تو عامل ٹپه ایسی صورت میں تحت قاعده (۶۰۸) ضابطه ٹپه بغرض صدور احکام ادائی رقم به ورثائے کهاته دار متوفی ضروری رپورٹ ناظم ٹپه کے پاس پیش کرے گا -

دفعه ۴۴۲ - اس صورت میں جبکه کوئی کهاته ضمانت گیرندہ کے نام سے ہو - اگر شخص ضمانت دادہ فوت ہو جائے تو سالم بقایاء معه منافع کے ضمانت

لڑکیوں کے کھاتوں کی صورت میں صداقتنامہ میں بدستخط ولی واپس گیرندہ رقم الفاظ ذیل اضافہ کئے گئے میں "جو نا کتخدا ہے" یا "میری شرعاً زوجہ ہے" جیسی کہ صورت ہو اور یہ کہ ولی کا نا بالغ سے رشتہ اس کی دستخط کے نیچے اردو میں درج کیا گیا ہے اگر رشتہ کسی ملکی زبان میں ظاہر کیا گیا ہو تو عامل ٹپہ اس کا ترجمہ اردو میں کریگا۔ ان امور کے اطمینان کے بعد عامل ٹپہ حکم ادائی پر دستخط کریگا۔

توضیح۔ (۱) نا بالغوں کی صورت میں حکمنامجات ادائی پر صدر عامل ٹپہ کے دستخط ہونگے۔

(۲) نا بالغ کے سن بلوغ کو پہنچنے پر وہ اپنا کھاتہ خود مسدود کریگا نہ کہ اس کا ولی۔ عامل ٹپہ کو چاہئے کہ حکم نامہ ادائی پر دستخط کرنے سے قبل کسی معزز گواہ سے اس کی شناخت کرائے (جو ٹپہ خانہ کا ملازم نہ ہو) جو اس سے ذاتی طور سے زمانہ نا بالغی سے واقف ہو اور اس سے (گواہ) ٹپہ خانہ بھی واقف ہو اور گواہ کے دستخط سابقہ نا بالغ کے دستخط کی تصدیق کی غرض سے لے اگر سابق نا بالغ کسی دوسرے مقام کا ساکن ہے تو اس مقام کے عامل ٹپہ خانہ کو چاہئے کہ اس کی شناخت اپنی موجودگی میں اسیطریقہ سے کرے اور درخواست واپسی رقم پر اس کی توثیق میں دستخط کرائے اور درخواست پر دستخط کر کے اس صدر ٹپہ خانہ کو بھیجدے جہاں اس کا کھاتہ قائم ہو۔ اگر کوئی نا بالغ کمیل عمر (۱۸) سالہ کے باوجود کسی حکم عدالت یا محکمہ کورٹ آف وارڈز کی بناء پر نا بالغ متصور کیا جائے تاآنکہ اس کی عمر (۲۱) سال کی ہو جائے تو ایسی صورت میں اس کے ولی کو چاہئے کہ جب وہ بروئے قواعد سیونگ بنک حد بلوغ کو پہنچ جائے یعنی جب کہ اس کی عمر (۱۸) سال کی ہو جائے تو اس کا کھاتہ مسدود کردے۔

ضمانتی کھاتوں سے برداشت رقم

دفعہ ۷۳۸۔ ایسا شخص جس کا کوئی ضمانتی کھاتہ ہو صرف اس حاکم کی منظوری سے جس کے حق میں ضمانت مکفول ہو زر اصل واپس لے سکے گا۔ اگر کھاتہ دار امانت یا اس کے کسی جزء کی واپسی کا اجازتی حکم پیش کرے جس میں یہ تحریر ہو کہ ضمانت گیرندہ کو زر امانت یا اس کے جزء پر جس کی

(ب) یه که واپسی زرضمانت کے متعلق افسر ضمانت گیرندہ کے حکم اجرائی کے ماہ ماقبل تک منافع کا احتساب کیا گیا ھے لیکن اگر کھاتہ ضمانت کسی عہدہ دار سرکارعالی یا اُس کے کسی ماتحت عہدہ دار کی جانب سے کھولا گیا ھے تو ایسی صورت میں تاریخ درخواست واپسی تاریخ تنسیخ ضمانت متصور ہوگی اور منافع کا احتساب ماہ ماقبل کے اختتام تک کیا جائے گا۔

استثناء۔ ایسے کھاتہ ضمانتی کی صورت میں جو بوجہ وفات کھاتہ دار مسدود کیا گیا ہو زمانہ دوران کارروائی مقدمہ تحقیقات وراثت متوفی نسبت حقیت رقم کی بابتہ بھی منافع واجب الادا ہوگا۔ لھذا ایسی صورت میں منافع کا احتساب اس ماہ کے اختتام تک کیا جائے گا جو تاریخ اجرائی اطلاع نامہ منجانب ناظم ٹپہ کے ماقبل واقع ہو۔

صدر عامل ٹپہ خانہ کو چاھئے کہ امور بالا کے متعلق اطمینان حاصل کرنے کے بعد حکمنامہ ادائی پر دستخط کرے۔

دفعہ ۷۴۶۔ اگر زر امانت مکفولہ ضمانت یا اس کے کسی جزء کی ادائی بحکم عدالت کی جائے تو معمولی درخواست واپسی اور حکمنامہ ادئی و وصولیابی رقم پر حاکم عدالت کے دستخط ہوں گے اور اصل حکم عدالت متعلق بہ ادائی دفتر تنقیح کو بھیجدیا جائے گا۔

متوفی کھاتہ داروں کے کھاتہ سے برداشت رقم

دفعہ ۷۴۷۔ متوفی کھاتہ داروں کے کھاتہ سے واپسی رقم کے لئے ناظم ٹپہ کی منظوری ضروری ہوگی اور وہ شخص جو کھاتہ مسدود کرنے کا مجاز ہو درخواست واپسی رقم و رسید حکمنامہ ادئی پر دستخط کرےگا۔ بروئے قاعدہ (۳۷) و (۳۸) قواعد برائے واقفیت کھاتہ داران متوفی کھاتہ داروں کے کھاتوں کی دو قسم ھیں یعنی :-

(۱) ایسے کھاتے جن کی مقدار بقایاء (۳۰۰۰) سے زائد نہ ہو۔ اور

(۲) ایسے کھاتے جن کی مقدار بقایاء (۳۰۰۰) سے زائد ہو

دفعہ ۷۴۸۔ ایسی ادائیوں کے لئے جو قسم (۱) کے تحت ہوں منظوری ناظم ٹپہ کافی و ثیقہ ہوگی۔ ان ادائیوں کے لئے جو قسم (۲) کے تحت ہوں ناظم ٹپہ

گیرندہ کو عند المطالبہ معمولی طریقہ پر ادا کیاجائیگا جوکہ حقیقی کھاتہ دار بن ہے -

دفعہ ۶۴۳ - ایسے کھاتہ کی صورت میں جوکسی دوسرے شخص کے نام سے کھولا گیا ہو اگر شخص ضمانت دادہ فوت ہو جائے تو ضمانت گیرندہ کو ہدایت دی جائیگی کہ اپنا تحریری بیان داخل کرے کہ آیا امانت پر اس کا کوئی دعوی ہے - عامل ثپہ کی جانب سے اس کا تحریری بیان ناظم ثپہ کے پاس بھیجدیا جائیگا اور اس کو ادائی رقم کے لئے اس کے ہدایات کا انتظار کرنا ہوگا - اگر ناظم ثپہ کی منظوری کے تحت ضمانت گیرندہ کے دعوی کی ادائی ہونے کے بعد کوئی رقم بچ رہے یا جبکہ ضمانت گیرندہ اظہار لا دعوی کرے تو ایسی صورت میں بقایاء یا کل رقم ضمانت معمولی طریقہ پر اس شخص کو ادا کی جائیگی جس کے نام سے کھاتہ کھلا ہو -

دفعہ ۶۴۴ - ایسے کھاتہ کی صورت میں جوکسی دیگر شخص کے لئے کھولا گیاہو اگر وہ شخص جس نے کہ کھاتہ کھلوایا ہو فوت ہوجائے تو رجسٹر کھاتہ میں اس کے فوت ہونے کی کیفیت درج کی جائیگی اور کھاتہ اس وقت تک کھلا رہے گا تا آنکہ ضمانت گیرندہ اس امر کی تحریری اطلاع نہ دے کہ امانت پر اس کا کوئی دعوی ہے یا نہیں یا اگر بحت منظوری ناظم ثپہ اس کے دعوی کی ادائی کے بعد کوئی جزء امانت بچ رہے - یاجبکہ ضمانت گیرندہ یہ ظاہر کرے کہ اس کی نسبت اس کا کوئی دعوی نہیں ہے تو عامل کو چاہئے کہ تحت قاعدہ (۶۰۸) ضابطہ ثپہ ناظم ثپہ کے پاس رپورٹ کرے تاکہ شخص متوفی کے ورثاء کے حق میں جس کے نام سے کھاتہ کھلا تھا ادائی زرامانت کے ضروری احکام جاری کئے جاسکیں -

توضیح - ان کھاتوں سے جو ماتحت ثپہ خازن میں کھلے ہوں واپسی کی درخواستوں اور ان کے متعلقہ دعاوی پر قاعدہ ہذا کے بموجب کارروائی ہوگی -

دفعہ ۶۴۵ - ضمانتی کھاتوں سے برداشت رقم کی اجازت دیتے وقت امور ذیل عامل ثپہ کے پیش نظر رہنے چاہئیں :-

(الف) کہ درخواست واپسی رقم کے ساتھ افسر ضمانت گیرندہ کی تحریری اجازت انفکاک کفالت کے متعلق منسلک ہے یا اگر واپسی کی درخواست افسر گیرندہ کی جانب سے کی گئی ہے تو اس پر اس کے دستخط ہیں -

تاریخ انتقال کھاتہ دار کی صراحت ہوتی ہے اس لئے رقم مندرجہ منظوری کی تصدیق رجسٹر کھاتہ سے کی جانی چاہئے اور اگر کوئی اختلاف پایا جائے تو اسکی اطلاع ناظم ٹپہ کو فی الفور دیجانی چاہئے -

دفعہ ۷۵۳ - تحت قانون فوج نشان (۳) بابتہ سنہ ۱۳۲۷ ف کسی عہدہ دار یا سپاہی متعلقہ افواج سرکار عالی کے کھاتہ کی رقم بقایا جو فوت ہوگیا ہو اور جس نے کوئی وصیت نہ کی ہو رجمنٹ کے کمانڈنگ افسر کو ادا کیجائیگی جبکہ اس نے بحیثیت میر مجلس کمیٹی تصفیہ حسابات درخواست پیش کی ہو یا متوفی کے شرعی وارث یا نائم مقام کو ادا کی جائے گی -

دفعہ ۷۵۴ - سرکارعالی کی جانب سے ادا طلب رقم (یعنی زر اصل مع منافعہ) کی مقدار بوقت انتقال کھاتہ دار (۳,۰۰۰) سے زائد نہ ہو تو کھاتہ دار کی وفات کے بعد منافعہ کا جمع کیاجانا اس طور سے عمل پذیر نہ ہوسکےگا کہ صورت متذکرہ قاعدہ (۳۸) قواعد برائے واقفیت کھاتہ داران کا اطلاق اس پر ہوسکے -

رفاہ عام فوجی کوتوالی اور دیگر مشترکہ کھاتوں سے برداشت رقم

دفعہ ۷۵۵ - رفاہ عام - فوجی - کوتوالی اور دیگر مشترکہ کھاتوں سے ایک ماہ فصلی میں برداشت رقم کی حد (۱,۰۰۰) ہے اس سے زائد مقدار میں برداشت رقم کے لئے تحت قاعدہ (۴۱) ضمن (ک) قواعد برائے واقفیت کھاتہ داران ، اس شخص کی جانب سے ایک ماہ قبل اطلاع دیجانی ضرور ہوگی جو کھاتہ جات مذکور سے دادوستد کا مجاز ہو یا ایسی اجازت کھاتہ جات فوجی کوتوالی و دیگر مشترکہ کھاتوں کی صورت میں تحت منظوری خاص دی جاسکے گی جو بذریعہ محکمہ سرکار بصیغہ ٹپہ صادر ہوئی ہو -

ہر مقدمہ میں اصل اطلاع نامہ معہ حکمنامہ ادائی جس کے ذریعہ رقم حاصل کی گئی ہو دفتر تنقیح کو بھیجدیا جائےگا - اگر کوئی رقم جسکے متعلق اطلاع نامہ وصول ہوا ہو دو یا زاید اقساط میں برداشت کی جائے تو اطلاع نامہ میں ہر قسط کی رقم اور تاریخ ادائی کی صراحت بطور خاص کی جانی چاہئے - اطلاع نامہ مذکور دفتر تنقیح کو روزنامچہ سیونگ بنک کے ہمراہ بھیجدیا جائیگا جس میں کہ پہلی ادائی کا عمل کیا گیا ہو اور مابعد کی ادائیوں کے متعلق ایک

مقتدر هوگا که وصیت نامه یا اسناد اهتمام ترکه یا صداقت نامه تحت قانون وراثت نشان (۳) بابته سنه ۱۳۰۷ف کے پیش هونے پر ادائی کی اجازت دے اور اُس کے حکم میں اُس شہادت کی صراحت هوگی جسکی بناء پر دعوی تسلیم کیا گیا هو یعنی یه که حکم ادائی بربنائے وصیت نامه یا اسناد اهتمام ترکه یا صداقتنامه عطا شده تحت قانون وراثت نشان (۳) بابته سنه ۱۳۰۷ف جاری کیا گیا هے۔

دفعه ۷۴۹ ۔ نیز جائز هوگا که ایسی ادائیوں کی صورت میں جو تحت قسم (۱) هوں اگر تاریخ وفات کھاته دار سے تین ماه کے اندر کوئی با ضابطه وصیت نامه یا سند اهتمام ترکه یا صداقتنامه وراثت تحت قانون نشان (۳) بابته سنه ۱۳۰۷ف ناظم ٹپه کے پاس پیش نه کیا جائے تو ناظم ٹپه ایسے شخص کو ادائی کی اجازت دیسکے گا جس کو که وه حصول رقم کا مستحق تصور کرے۔

دفعه ۷۵۰ ۔ ناظم ٹپه کو یه صوابدید حاصل هوگا که وه ایسی شہادت کے پیش کئے جانے پر اصرار نه کرے جبکه اس کی رائے میں ایسی شہادت کا طلب کیا جانا موجب سختی هو اور شہادت کے عدم مطالبه سے کسی معتدبه نقصان کا احتمال نه هو۔

دفعه ۷۵۱ ۔ اُس شخص کو جسے کھاته کی کل مقدار بقایاء یا اُس کا کوئی جزء ادا طلب هو فہمائش دیجائیگی که اپنی کل ادا طلب رقم کو واپس لے۔ اُسکو اسکی اجازت نه دیجائیگی که اپنی ادا طلب رقم کا کوئی جزء واپس لے یا کھاته پر کسی اور طرح پر عمل جاری رکھے یا بجز معمولی قواعد کے تحت جو جدید کھاته کھولنے کے متعلق هیں بقایا کھاته یا اُس کے کسی جزء کو اپنے اسمی کھاته میں منتقل کرے اور نه قبل سے کھلے هوے کسی کھاته میں رقم جمع کرے جیسی که صورت هو۔ جب پوری رقم بقایا کا آخری جزء برداشت کر لیا جائے تو کھاته باضابطه طور پر مسدود کر دیا جائے گا۔

دفعه ۷۵۲ ۔ کسی متوفی کھاته دار کے قائم مقام قانونی کو کھاته کی بقایا کی ادائی کی منظوری منجانب ناظم ٹپه وصول هونے هی عامل ٹپه رجسٹر کھاته میں منظوری کا داخله بصراحت تام یا بنده لے گا اور بوقت ادائی دیکھیگا که براد مسدودی کھاته مصرحه منظوری جو اطلاعنامه اُس کے قائم مقام قانونی کے نام جاری کیا گیا هے اسکی تاریخ اجرائی کے ماه ماقبل تک منافعه کا احتساب کیا گیا هے۔ چونکه منظوری میں کھاته کی مقدار بقایا معه منافعه واجب الادالغایته

(۴) ایسے حکمنامہ ادائی پر جو کسی ایسے کھاتہ مسدودی کی غرض سے جاری کیا گیا ہو جو کسی ماتحت ٹپہ خانہ میں قائم ہو صدر عامل کے دستخط ضروری ہونگے لیکن اگر کھاتہ دار کوئی منافعہ ادا طلب نہ ہو تو حکم ادائی پر عامل ٹپہ خانہ ماتحت دستخط کرسکے گا۔

(۵) اگر کسی کھاتہ دار کی رقم ضمانت جو سیونگ بنک ٹپہ خانہ میں امانتاً جمع کی گئی ہو بحق سرکار ضبط کرلی جائے اور کھاتہ دار پاس بک پیش کرنے سے انکار کرے تو پاس بک کی عدم موجودگی میں عہدہ دار ضمانت گیرندہ کے جسکے حق میں کھاتہ منتقل ہوا رقم کا ادا کیا جانا قابل اعتراض نہ ہوگا۔

(۶) سنہ جاریہ کے منافعہ کی ادائی اندرون سال نہ ہوسکے گی بجز اس صورت کے کہ کوئی کھاتہ مسدود کیا جائے۔ اگر مسدودی کھاتہ کے بعد احتساب منافعہ کی کوئی غلطی دریافت ہو جس کی اصلاح سے کھاتہ متعلقہ میں کوئی بقایا خفیف مقدار میں برآمد ہوتا ہو تو عامل کو چاہئے کہ اگر ممکن ہو تو معمولی درخواست اور حکمنامہ ادائی پیش ہونے پر کھاتہ دار کو رقم ادا کردے۔ لیکن اگر کھاتہ دار کا سراغ نہ چلے تو عامل کو چاہئے کہ رقم اپنی رسید سے برداشت کرلے اور بمد آمدنی متفرق جمع کردے اور رجسٹر کھاتہ کے اس صفحہ پر جس پر کھاتہ کا اندراج ہو اس داد وستد کا داخلہ لے۔ اس طرح سے جمع شدہ رقم بہ منظوری دفتر تنقیح ہر وقت ادا ہوسکیگی۔ اگر کوئی رقم زائد ادا ہوجائے تو اس کی ذمہ داری عامل ٹپہ پر عاید کی جائے گی۔

(۷) کھاتہ داروں کے کھاتے اس وقت تک بند نہ کئے جائینگے جب تک کہ کھاتہ داروں کے کفالت ناجات سرکارعالی صدر محاسب یا ٹپہ خانہ کی تحویل میں ہوں یا کھاتہ دار صداقتنامہ جات سرمایہ (انویسٹمنٹ) رکھتے ہوں اگر کسی کھاتہ دار کے کفالت ناجات سرکارعالی اس طرح کی تحویل میں ہوں اور وہ اپنے کھاتہ کی رقم بقایا کو واپس لیلے تو اس کو ہدایت دیجائیگی کہ کفالت ناجات کو بھی واپس لیلے یا صداقتناجات سرمایہ (انویسٹمنٹ) کو فروخت کردے جیسی کہ صورت ہو۔

(۸) اگر کوئی کھاتہ دفتر تنقیح سے سالانہ تخمنہ منافعہ کے وصول ہونے کے قبل مسدود کیا جائے تو سال ماسبق کا منافعہ اضافہ کیاجاکر زر اصل میں شامل کیا جائیگا اور صرف سال رواں کا منافعہ حکم ادائی میں علحدہ طور سے ظاہر کیا جائے گا۔

یاد داشت حکم نامہ ادائی کے ہمراہ روانہ کی جائیگی جسمیں آ ورذیل کی صراحت کی جائے گی:—

ملاحظہ ہو اطلاع نامہ منسلکہ روزنامچہ بابتہ میعاد ( ) ماہ ( ) سنہ ( )

جملہ رقم جس کے بابتہ اطلاع نامہ وصول ہوا ہو ————————

رقم ادا شدہ بتاریخ ( ) مبلغ ————————

باقی ادا طلب ————————

دفعہ ۷۵۶ - اطلاع نامہ کی ایک نقل عامل ٹپہ رکھلیے گا اور اپنی رہنمائی کے لئے رجسٹر کھاتہ کے صفحہ متعلقہ میں چسپاں کر لے گا۔ عاملین ٹپہ کو چاہئے کہ اس قاعدہ پر نہایت احتیاط سے عمل کریں اگر اس کی کوئی خلاف ورزی کی جائے گی تو عہدہ دار تنقیح اس کی رپورٹ ناظم ٹپہ کو کریگا اور اس کی ایک نقل معتمد سرکارعالی صیغہ ٹپہ کو اطلاعا بھیجے گا۔

توضیح - مشترکہ کھاتوں سے برداشت رقم کی صورت میں حکمنامجات ادائی پر صدر عامل ٹپہ خانہ کے دستخط ضروری ہوں گے۔ اور عاملین ٹپہ کو اس خصوص میں خاص توجہ کرنی چاہئے

مسدود شدہ کہاتے

دفعہ ۷۵۷ - معمولی درخواست واپسی حکمنامہ ادائی کے علاوہ مسدود شدہ کھاتہ کی آخری ادائی کی اسناد کھاتہ دار کی پاسبک ہوگی دفتر تنقیح کو پاسبک روانہ کرنے سے قبل عامل ٹپہ کو چاہئے کہ پاس بک کی جانچ کرے اور اطمینان کرلے۔

(الف) کہ آخری اندراج پر آسکی چھوٹی دستخط ہے۔ اور

(ب) کہ مسدودی کھاتہ کے اندراجات بموجب قواعد مقررہ کئے گئے ہیں۔

توضیح - (۱) جب کوئی کھاتہ دار اپنے کھاتہ کا بقایا واپس لے لیکن سنہ رواں کا منافعہ حاصل نہ کرے تو عامل ٹپہ کو چاہئے کہ اس کو کھاتہ مسدود کرنیکی فی الفور ہدایت دے۔

(۲) اگر کسی کھاتہ کا جملہ بقایاء تحت قرقی عدالت دیوانی یا فوجداری واپس لیا جائے تو پاس بک پیش کرنے کی چنداں ضرورت نہ ہوگی۔

(۳) ناظم ٹپہ اپنی صوابدید سے بغیر پاسبک پیش کئے جانیکے مسدودی کھاتہ کی اجازت دینیکا مقتدر ہے بشرطیکہ مقدار بقایا (۲) روپیہ سے زاید نہ ہو۔

جو کسی کھاته میں هر فصلی مهینے کی چوتھی تاریخ کے اختتام سے آخر ماه تك رها هو ۔

منافع صرف کامل روپیوں کی رقم پر محسوب کیا جائیگا اور اس کا احتساب بموجب جنتری منافعه کیا جائیگا جو حسب الحکم سررشته تنقیح شایع کی گئی هے ۔

دفعه ۱۷۶ ۔ عاملان ثبه کو احتساب منافعه کی ضرورت صرف اسی صورت میں هوتی هے جب کوئی کھاته دار اختتامی طور سے اپنا کھاته مسدود کرنا چاهے اور زائد ادائیوں کی بازیافت و کم ادائیوں کے عملیات کمله ادائی کے انسداد کے لئے عاملین کو چاهئے که وه همیشه منافعه کا احتساب بروئے جنتری محوله دفعه ماسبق کریں ۔ مختلف شهور کی بابته پهلے ماهانه بخش بقایوں کو قائم کرلینا چاهئے اس کے بعد ان بقایوں کی میزان پر ایك مهینه کا منافعه لگانا چاهئے ۔

ملاحظه هو مثال مندرجه ذیل

تاریخ دادوستد	رقم جو جمع کی گئی			رقم جو واپس لی گئی			هر دادوستد کے بعد بقایا			بقایا منافعه بخش			منافعه
	روپیه	آنه	پائی	روپیه	آنه	پائی	روپیه	آنه	پائی	روپیه	آنه	پائی	
۴ آذر سنه ۴۰ف	۱۰۰			۰			۱۰۰			۵۰۰			۵ ماه
۹ اردی بهشت ,,	۵			۰			۱۰۵			۱۰۰			۱ ,,
۱۲ خورداد ,,	۰			۲۵			۸۰			۳۲۰			۴ ,,
۵ مهر ,,	۵۰			۰			۱۳۰			۸۰			۱ ,,
آبان ,,	۰			۰			۰			۱۳۰			۰ ۰
										۱۱۳۰			

مسدود شدنی کھاتوں کے احتساب منافعہ کے وقت عامل کو دیکھنا چاھئے که کسی رقم پر کوئی منافعہ جمع کی سالانہ حد مقررہ یا کھاتہ کی مجموعی حد مقررہ سے زیادہ نہیں لگایا گیا ھے ۔

(۹) اگر کھاتہ دار مسدود شدہ کھاتہ کی پاسبک اپنے پاس رکھہ لینا چاھے تو آسے هدایت دیجائیگی که اس مضمون کی ایك تحریری درخواست پیش کرے جو دفتر تنقیح کو بھیجدی جائیگی ۔ کھاتہ دار کو اطلاع دیجائیگی که اس کی پاس بك راست دفتر تنقیح سے واپس کی جائے گی ۔

(۱۰) اگر کسی ایسے کھاتہ دار کی پاسبک جو اپنا حساب بند کرنا چاھتا ہو دستیاب نہ ہوسکے تو حالات مقدمہ کی اطلاع ناظم ٹپہ کو بغرض صدور احکام دیجائیگی که آیا کھاتہ بغیر پاسبک پیش کئے جانے کے مسدود کیا جائے یا نئی پاسبک مرتب کیجائے ۔

تبدیل نام کھاتہ دار

دفعہ ۷۵۸ ۔ اگر کوئی کھاتہ دار بوجہ شادی یا اور کسی سبب سے اپنے نام میں تبدیلی کرے یا کسی خاتون کھاتہ دار کے نام میں بوجہ کتخدائی تبدیلی واقع ہو تو کھاتہ دار کی درخواست تبدیل نام دفتر تنقیح کو بھیجدی جائیگی ۔ کھاتہ دار کی پاسبک اور رجسٹر کھاتہ میں نام کی اصلاح کرلی جائیگی اور مقررہ نمونہ کے مطبوعہ پرچہ پر اس کے جدید نمونہ دستخط حاصل کئے جاکر نشان کھاتہ کے محاذی کتاب نمونہ جات دستخط میں چسپاں کئے جائینگے ۔

لاوارث پاسبکوں کی تحویل

دفعہ ۷۵۹ ۔ ہر ایسی پاسبک جس کے متعلق تاریخ وصول صدر ٹپہ خانہ سے بارہ ماہ تک کوئی دعوی پیش نہ کیا گیا ہو دفتر تنقیح کو بھیجدی جائیگی ۔ عامل ٹپہ جس کے پاس ایسی پاسبک کیلئے درخواست پیش ہو جو دفتر تنقیح کو روانہ کردیگئی ہو فی الفور واپسی پاسبک کی تحریک بحوالہ نشان و تاریخ مراسلہ کرنگا جس کے ذریعہ وہ دفتر تنقیح میں روانہ کی گئی تھی ۔

منافعہ سیونگ بنك

دفعہ ۷۶۰ ۔ سیونگ بنك ٹپہ سرکارعالی کی جملہ امانتوں پر بشرح (۳ روپے ۸ آنے) فیصد سالانہ ہر ماہ فصلی کی بابتہ منافع اس اقل مقدار بقایا پر دیاجاتا ھے

۴، روپے ۹ آنہ ۴ پائی اور نابالغ اشخاص کے کھاتوں کے بقایا پر (۱،۰۰۰) روپے کی انتہائی حدتک ۲ روپے ۱۴ آنے ۸ پائی کی انتہائی ماھانہ مقدار منافعہ ہوگی ۔

کھاتوں کی منتقلی

دفعہ ۶۶۳ ۔ ایک ٹپہ خانہ سے دوسرے ٹپہ خانہ میں کھاتہ منتقل کرنیکی درخواست پر کار روائی کرنے وقت عامل ٹپہ خانہ کو جہاں سے کہ کھاتہ منتقل کیا جارہا ہو دیکھنا چاہئیے :-

(الف) کہ تاریخ افتتاح سے تاریخ منتقلی تک تین مہینے گزر چکے ہیں ۔

استثناء ۔ ضمانتی کھاتے اس قاعدہ سے مستثنی ہوں گے اگر کھاتہ دار کے تبادلہ کی وجہ سے کھاتہ کی منتقلی کی جائے ۔

(ب) کہ منتقلہ کھاتہ کسی متوفی یا کسی نا بالغ کھاتہ دار کا کھاتہ تو نہیں ہے جو حد بلوغ کو پہنچ چکا ہو یا ایسا کھاتہ تو نہیں ہے جس کی مسدودی کا حکم دیا گیا ہو یا یہ کہ وہ خارج شدہ کھاتہ تو نہیں ہے ۔

توضیح ۔ قیود متذکرہ قواعد بالا کی تجاوز کی صورت میں دفتر تنقیح سے ناظم ٹپہ کے پاس رپورٹ کی جائے گی ۔

(ج) کہ ایک صدر ٹپہ خانہ سے دوسرے صدر ٹپہ خانہ کو ۱۶ و ۳۰ آبان کے مابین کسی کھاتہ کی منتقلی کی اجازت تو نہیں دیگئی ہے ۔

(د) کہ درخواست قاعدہ کے تحت ہے اور دستخط اس نمونہ کے مطابق ہیں جو کتاب نمونہ جات دستخط میں محفوظ کئے گئے ہیں ۔

دفعہ ۶۶۴ ۔ اگر کوئی کھاتہ ایک ماتحت ٹپہ خانہ سے دوسرے ماتحت ٹپہ خانہ میں ایک ہی صدر ٹپہ خانہ کے حدود ارضی کے اندرون منتقل کیا جائے تو منتقلی کی اطلاع معہ درخواست منتقلی دفتر تنقیح کو بھیجدی جائے گی ۔

توضیح ۔ اطلاع ناموں منتقلی پر ایک خاص نشان سلسلہ سالانہ درج کیا جائیگا جس کی ابتداء نشان (۱) سے کی جائے گی ۔

دفعہ ۶۶۵ ۔ جب کوئی کھاتہ کسی دوسرے صدر ٹپہ خانہ میں منتقلی کے بعد کھولا جائے تو عامل ٹپہ کو چاہئیے کہ اس کا اطمینان کرلے کہ اطلاعنامہ منتقلی

توضیح ۔ (۱) ماتحت ٹپه خانه یا شاخ ٹپه خانه کے جاریه کھاتوں کا اقل ترین بقایا دریافت کرنیکے لئے ٹپه خانه ماتحت یا ٹپه خانه شاخ میں جمع اور واپسی کی حقیقی تاریخوں کا لحاظ رکھا جائیگا۔

(۲) اگر صدر محاسب یا ناظم ٹپه کے حکم سے کوئی کھاته مسدود کیا جائے تو عامل ٹپه کے اطلاع نامه کی تاریخ اجرائی کے ماه ماقبل کے اختتام کے بعد سے کوئی منافعه لایق ادا نه هوگا۔

(۳) متوفی کھاته داروں کی صورت میں کوئی منافعه اُس ماه کی پہلی تاریخ سے قابل ادا نه هوگا جس مہینے میں که ناظم ٹپه نے مسدودی کھاته کا اطلاع نامه اجرا کیا هو۔

(۴) رقوم ضمانتی کے کھاتوں پر منافع صرف اُس تاریخ کے ماه ماقبل کے اختتام تك واجب الادا هوگا جس تاریخ که ضمانت گیرنده نے اس امر کی اطلاع دی هو که رقم بطور ضمانت کے آینده رکھے جانیکی ضرورت نہیں هے یعنی وه تاریخ جس روز سے که کھاته امانت پر ضمانت کا اطلاق جاتا رهے۔ لیکن کھاته دار کے فوت هونے یا کھاته مسدود کئے جانیکی صورت میں منافع اُس تاریخ کے ماه ماقبل کے اختتام تك لایق ادا هوگا جس تاریخ کو ناظم ٹپه کے حکم کی بناء پر تحت قاعده (۵۷۱) ضابطه ٹپه سرکارعالی مسدودی کھاته کا اطلاع نامه جاری کیا گیا هو۔

(۵) ختم شده پاسبك کے عوض جدید پاسبك دیگئی هو اور اس وجه سے که جدید پاسبك پر سے منافعه کا احتساب کیا جانا غیر ممکن هو تو منافعه کا احتساب بصورت امکان رجسٹر کھاته پر سے کیا جائیگا۔ اور اگر کھاته پر سے بھی احتساب منافعه ممکن نه هو تو دفتر تنقیح سے بذریعه مراسله بمنزله تار برقی یا جہاں تارگھر هو بذریعه تار دفتر تنقیح سے دریافت کیا جائیگا۔ اگر سال گزشته کا منافع شریك بقایا نہیں هوا هے تو" مراسله بمنزله تار برقی" یا تار مسوده عهده دار تنقیح میں اس امر کی صراحت کردینی چاهئے تا که وه سال گزشته اورسنه رواں کا واجب الادا منافعه علحده علحده بتائے۔

دفعه ۷۶۴ ۔ کسی کھاته کی رقم بقایا پر جو خود کھاته دار کے نام سے کھولا گیا هو انتہائی مقدار (۵،۰۰۰) روپے کی حد تك ماهانه منافعه کی انتہائی مقدار

بتایا جائیگا اور روزنامچہ سیونگ بنک میں کوئی اندراج نہ کیا جائیگا اور ایسے کھاتہ جات مسدود متصور ہونگے تا آنکہ آن کی تجدید کی اجازت وصول نہ ہو ۔

دفعہ ۷۶۸ ۔ اگر خارج کھاتہ جو مسدود کیا جانیوالا ہو کسی ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ میں قائم تھا تو اہلکار سیونگ بنک کو چاہئے کہ مسدودی کی اطلاع ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ کو ایک پرچہ کے ذریعہ دے جس میں حسب ذیل امور کا اندراج ہوگا ۔

"زید کا (نام کھاتہ دار) خارج کھاتہ نشان (   ) مسدود کیا گیا
آخری داد وستد کی تاریخ .... ہے"

دفعہ ۷۶۹ ۔ اگر خارج کھاتہ کے متعلق کوئی کھاتہ دار مکرر کھاتہ کھولے جانیکی خواہش کرے یا مزید رقم جمع کرنے یا کھاتہ کو کسی دوسرے ٹپہ خانہ میں منتقل کرنے کی درخواست کرے یا کوئی کھاتہ دار (یا متوفی کھاتہ دار کا شرعی وقانونی قایم مقام) کھاتے کے بقایا کی کل رقم یا اس کے کسی جزء کے واپسی کی خواہش کرے تو (بصورت ضرورت) آسکو ہدایت دیجائیگی کہ تحریری درخواست پیش کرے ۔ اور اس میں اپنا پورا پتہ درج کرے نیز اپنی پاسبک پیش کرے ۔ ان امور کی تکمیل کے بعد عامل ٹپہ کو چاہئے کہ پاسبک کی مندرجہ آخری داد وستد کو رجسٹر کھاتہ سے مطابق کر لینے کے بعد پاسبک کی *رسید دے اور آرندہ کو تفہیم کرے کہ کھاتہ کس وجہ سے خارج قرار دیا گیا تھا اور یہ کہ درخواست پیش شدہ کے متعلق ضروری کارروائی کی جائیگی اس کے بعد پاسبک محفوظ کرلی جائیگی اور اس کا اندراج رجسٹر پاسبک ناقابل تقسیم میں کیا جائیگا اور رجسٹر مذکور و پاسبک ہر دو میں کھاتہ دار کا پتہ بموجب درخواست درج کرایا جائیگا ۔ اس کے بعد مقدمہ کی پوری تفصیلات کے ساتھ درخواست دفتر تنقیح کو بھیجدیجائیگی ۔

* رسید کا نمونہ حسب ذیل ہوگا ۔

"پاسبک بابتہ کھاتہ نشان (   ) متعلقہ کھاتہ دار (نام کھاتہ دار) وصول ہوئی ۔ آج کی تاریخ بتایا بموجب اندراج پاسبک مبلغ (الفاظ میں) .... روپیہ ہے"۔

دفعہ ۷۷۰ ۔ دفتر تنقیح سے کسی کھاتہ کے مکرر کھولے جانیکا حکم وصول ہونے پر عامل ٹپہ کو چاہئے کہ بتایا مندرجہ حکم کی مطابقت پاسبک اور

پر اُس عامل ٹپه خانے کے دستخط هیں جهاں سے که کهاته منتقل هوا هے اور یه که کهاته دار کا پورا نام درج هے نیز یه که نام کا املا پاسبک کے صفحه اول پر درج شده نام کے مطابق هے - اس کے بعد اُس کو چاهئے که اطلاعنامه کے ذیلی اندراجات کی تکمیل کر کے اطلاعنامه اور درخواست آینده فهرست اسناد ، سیونگ بنك کے همراه دفتر تنقیح کو بهیجدے -

توضیح - ٹپه خانه میں اطلاعنامه منتقلی رکه لیا جائے گا تا آنکه کهاته دار اپنی پاسبك پیش کرے - پاسبك وصول هونے پر اطلاعنامه منتقلی آینده فهرست اسناد سیونگ بنك کے همراه دفتر تنقیح کر بهیجدیا جائے گا -

خارج کهاتے

دفعه ۶۹۶ - ایسے کهاتے جن میں مدتهائے مصرحه ذیل تك کوئی داد وستد هوئی اور نه منافعه شریك کیا گیا هو اُس سال کے اختتام پر جس میں مدت مذکور منتقضی هوئی هو خارج متصور هوں گے کسی خارج کهاته میں بلا منظوری دفتر تنقیح کوئی رقم جمع کی جاسکے گی اور نه واپس لیجا سکے گی :-

کهاتے جن کے بقایا ۱۰ روپے سے زاید نه هوں کامل تین سال

۱۰ سے زاید لیکن ۱۰۰ سے زاید نه هوں کامل چه سال

۱۰۰ سے زاید کامل باره سال -

توضیح - جب تك که پاسبك بغرض اندراج منافعه سالانه پیش هوتی رهے خواه کوئی منافعه جمع شدنی هو یا نه هو اُس وقت تك کوئی کهاته خارج متصور نه هوگا - پاسبك میں صرف " منافعه بابته ۳۴ ۱۹ ف ندارد " کا درج کردینا منشاء دفعه هذا کے تحت داد وستد متصور هوگا -

دفعه ۶۹۷ - هرسال کے اختتام پر دفتر تنقیح سے خارج کهاتوں کی ایك فهرست وصول هوگی جس میں امور ذیل ظاهر کئے جائینگے :-

(الف) نشان کهاته -

(ب) نام کهاته دار اور

(ج) مقدار بقایا جو کهاته دار کے نام باقی هے -

فهرست بقایا وصول هونے پر هر خارج کهاته کا اندراج رجسٹر کهاته کے خانه واپسی میں خارج کهاته کے اندراج کے محاذی کیا جائیگا اور اختتامی بقایا "ندارد"

دفتر تنقیح کو روانه شده درخواستون اور حکمنامجات ادائی کی فرمایشات واپسی

دفعه ۷۷۴ - منجانب ناظران وعاملان ٹپه جو مہتمم کے ماتحت ہوتے ہیں درخواستون اور حکمنامجات ادائی کے واپس طلب کرنیکی فرمایشات مہتممان متعلقه کے توسط سے دفتر تنقیح کو بھیجی جائینگی -

دفتر تنقیح میں کاغذات سیونگ بنک کی مدت تحفظ

دفعه ۷۷۵ - مسدود کھاتون کے پاسبک سیونگ بنک روزنامچه جات سیونگ بنک (۷) سال تک برآوردات (۵) سال تک درخواستہائے واپسی رقوم و حکمنامجات ادائی (۳) سال تک دفتر تنقیح میں محفوظ رکھے جاتے ہیں - دفتر تنقیح پر اس قسم کے فرمایشات واپسی اسناد و وثائق روانه کرنے سے قبل اسکا اطمینان کرلینا چاہئے که وہ ایسی مدت سے متعلق تو نہیں ہیں جسکے کاغذات تلف ہوچکے ہون - مثنی پاسبکیں جو اصل پاسبکون کے گم ہونیکے بیان پر اجرا کیگئی ہون اگر مسدودی کھاته پر واپس کیجائیں تو بطور استثناء قاعدہ ہذا (۳۰) سال کی مدت تک محفوظ رکھی جائینگی -

تصفیه اغلاط

دفعه ۷۷۶ - رقوم فاضلات وصول طلب کی بازیافتیں یا ایسی ادائیاں جو کم ادائیون کے تکملہ کے لئے کی گئی ہوں روزنامچه سیونگ بنک میں اسی طور سے بدستخط عامل ٹپه درج کی جائینگی جسطور سے که معمولی امانتون اور واپسیون کا اندراج کیا جاتا ہے جیسی که صورت ہو -

عام طریقه کار صدر ٹپه خانه

خزانه دار کے فرایض اور ذمه داری

دفعه ۷۷۷ - ہر صدر ٹپه خانه میں منجانب ناظم ٹپه ایک اہلکار خزانه داری کے لئے منتخب کیا جائیگا اس اہلکار کو محض خزانه داری کے فرایض تفویض

رجسٹر لیجر سے کرے اور پاسبک میں حسب ذیل کیفیت درج کر کے "خارج کھاتہ بتاریخ (   ) تحت اجازت دفتر تنقیح ذریعہ مراسلہ نشان (   ) مورخہ (   ) کھولا گیا"۔
بقایا مندرجہ پاسبک میں منافعہ کا اضافہ کرے اور منافعہ شامل کرنیکے بعد جو بقایا کھاتہ دار کے حق میں بر آمد ہو اسپر اپنی چھوٹی دستخط کرے اور تاریخ کی مہر لگائے - اور اس کے بعد ٹپہ خانہ کی رسید وصولیابی جو اسکو بوقت ادخال پاسبک دیگئی تھی منجانب کھاتہ دار بدرج شرح وصولیابی واپس لیکر پاسبک اسکے حوالہ کرے -

دفعہ ۷۷۱ - رجسٹر کھاتہ میں پہلے بکار آمد صفحہ پر کھاتہ مکرر کھولا جائیگا لیکن اس کو سابقہ نشان دیا جائیگا - بقایا (بشمول منافعہ) جس سے کھاتہ کا مکرر افتتاح ہوا ہو رجسٹر کھاتہ کے خانہ "بقایا" میں مقررہ اندراج یعنی "خارج کھاتہ بتاریخ (   ) تحت حکم دفتر تنقیح نشان (   ) مورخہ (   ) مکرر کھولا گیا"۔ کے محاذی درج کیا جائے گا۔

دفعہ ۷۷۲ - روز نامچہ سیونگ بنک میں کوئی اندراج نہ کیا جائے گا لیکن جس تاریخ کو کھاتہ مکرر کھولا جائے اس کا داخلہ مراسلہ منظوری دفتر تنقیح پر لیا جائے گا اور آیندہ فہرست اسناد سیونگ بنک کے همراہ دفتر تنقیح کو مراسلہ مذکور واپس کیا جائے گا۔

دفعہ ۷۷۳ - متذکرۂ بالا طریقہ سے کھاتہ کے مکرر کھولے جانیکے بعد کھاتہ دار کو اختیار ہوگا کہ معمولی قواعد کے تحت خواہ اپنے کھاتہ میں کوئی مزید رقم جمع کرے یا کوئی رقم واپس لے یا اپنے کھاتہ کو کسی دوسرے ٹپہ خانہ میں منتقل یا مسدود کرے -

توضیح - هدایات مندرجہ قاعدہ بالا ان خارج کھاتوں سے بھی متعلق ہونگے جن کے مکرر کھولے جانیکی خواهش ٹپہ خانہ جات ماتحت یا ٹپہ خانہ جات شاخ سے کیگئی ہو لیکن آخر الذکر صورت میں کھاتہ کے مکرر کھولے جانیکے بعد پاسبک ماتحت ٹپہ خانہ یا ٹپہ خانہ شاخ کو کھاتہ دار کو حوالگی کی غرض سے روانہ کردیجائیگی اور صدر ٹپہ خانہ اسکی نگرانی رکھیگا کہ حوالگی پاسبک کی رسید ماتحت ٹپہ خانہ یا شاخ ٹپہ خانہ سے وصول ہو -

هونے سے قبل سلك نقدی وغیره و دیگر بقایا جات و اندراجات کردی صدر ٹپه خانه کی مطابقت تجوری یا تجوریوں کی موجودات نقد و اشیاء و دیگر اسباب مالیه سے کرے اور دفتر بند هونے پر جب تجوری یا تجوریوں پر قفل لگادئے جائیں تو انکی نقدی وغیره کے تحفظ کا بھی خزانه دار ذمه دار هوگا۔

توضیح ۔ (۱) خزانه دار کو لازم هوگا که رقم جو محصول ٹپه بھنگیات و فیس رجسٹری کی بابته وصول هو اُس کو ٹکٹ میں تبدیل کر کے متعلقه بھنگیات کے رسائد پر ٹکٹ چسپاں کردے اور محصول کروڑگیری کو بمد آمدنی متفرق جمع کرے اور تفصیل کے تحت محصول کروڑگیری متعلقه بھنگیات کی صراحت درج کرے ۔

(۲) اگر اهلکار پارسل یا رجسٹری خزانه دار کے فرایض انجام دیتا هو تو خطوط رسانان دیهات وقصبه اپنی وصول کی هوئی رقم بابته محصول ٹپه اور محصول کروڑگیری ناظم ٹپه کے منتخب کئے هوئے کسی دوسرے اهلکار کے پاس داخل کرینگے ۔ اهلکار مذکور آمدنی محصول ٹپه کو ٹکٹ میں تبدیل کر کے متعلقه پارسلوں کے رسائد پر حسب توضیح (۱) مندرجه صدر چسپاں کریگا ۔

خزانه دار کی کردی

دفعه ۴۸۰ ۔ خزانه دار کو لازم هے که ایك کردی رکھے اور اس میں جمله رقوم (بشمول ٹکٹ ٹپه) کا اندراج کرے جو اُس نے حقیقتا وصول یا ادا کئے هوں ۔ اس کتاب کے جمله اندراجات خزانه دار بذات خود اُسی وقت کریگا جیسے جیسے که داد وستد هونی چاهئے ۔

دفعه ۴۸۱ ۔ جب اهلکار منی آرڈر یا سیونگ بنك یا صدر ٹپه خانه کے خطوط رسان دیهات سے کوئی رقم وصول هو یا اس کو ادا کی جائے تو اهلکار داخل کننده کا نام و عهده مع صراحت رقم مدخله یا اداشده کردی میں درج کی جائے ۔ جب کوئی ارسال کسی دوسرے ٹپه خانه سے وصول هو یا کسی ٹپه خانه کو کوئی رقم ارسال کیجائے تو ٹپه خانه مرسل الیه کا نام اور مقدار رقم کا اندراج کردی میں کیا جائے ۔ جمله دیگر صورتوں میں (باستثناء اس صورت کے که خطوط رسانان کو رقم بغرض تقسیم منی آرڈر دیگئی هو یا انهوں نے غیر تقسیم شده رقم واپس داخل

کئے جاسکتے هیں یا کسی دوسرے مفوضہ کام کے علاوہ اس سے یه فرایض بھی متعلق کئے جاسکتے هیں - ٹپه خانه کی جمله نقد رقم ٹکٹ ڈاہ سرکارعالی و سرکار عظمت مدار اشیاء مالتپی اور دستاویزات جن کا ازروئے ضابطہ تجوری یا تجوریوں میں رکھا جانا ضروری ھے عامل ٹپه اور خزانه دار کی مشترکه تحویل میں رهینگے اور آن میں سے هر ایك کو تجوری یا تجوریوں کی ایك ایك کنجی دیجائیگی -

دفعه ۷۷۸ - خزانه دار کا فرض ھے که :-

(۱) ٹپه خانه کی نقد سلك سے صدر ٹپه خانه کے ٹپه خانجات شاخ و ماتحت ٹپه خانوں خطوط رسانان قصبه و دیہات اور ٹپه خانه کے مختلف صیغوں کی روزانه ضروریات کی تکمیل کے لئے رقم فراهم کرے -

(۲) صیغه دار مجاریه سے خریطه جات حساب اور صیغه دار موصوله سے خریطه جات ڈاہ خانه جات شاخ وصول کرے اور آن کے رسائد دے اور

(۳) خطوط رسانان قصبه و دیہات اور صیغه دار تقسیم دریچه سے مجتمعه رقوم بابته محصول خطوط و بھنگیات و فیس رجسٹر و محصول کروڑگیری اور خطوط رسانان قصبه و دیہات سے غیر تقسیم شده منی آرڈرونکی واپس شده رقم اور صیغه دار پارسل سے رقوم محصول کروڑگیری او ردیگر محصولات (اگر کوئی هوں) اور عامل اور دیگر مختلف صیغه جات ڈاہ خانه سے دیگر جملہ مالتپی رسائد و رسائد خزانه و رسائد متعلقه اسناد و ثیقه خرچ جو سلك ٹپه خانه میں بمنزله نقد رقم کے شامل هوں اور جمله دیگر اشیاء و دستاویزات مالیت جو آس کی تحویل میں دئے جائینگے هوں حاصل کرے - ضابطه ٹپه کے دفعات ٦٤٠، ٦٦ ٦٨٠، اور ٦٨٢ میں ماتحت ڈاہ خانوں اور ٹپه خانه جات شاخ سے وصول اور ارسال رقوم کا جو طریقه که بیان کیا گیا ھے اس کے بموجب عمل کیا جائیگا -

دفعه ۷۷۹ - ٹپه خانه کی تجوری کی جمله رقوم اشیاء دستاویزات یا دیگر مالیتی اشیاء کی تحویل و حفاظت کا جس سے روزانه کاروبار کے لئے داد وستد هوتی ھے اور صدر ٹپه خانه کی کردی اور کردی نقدی خزانه دار کی صحت کا صرف خزانه دار ذمه دار ھے اور اگر کسی ٹپه خانه میں محفوظ تجوری هو تو خزانه دار اس کے موجودات نقد وغیره کا عامل ٹپه کے ساته مشترکه طور سے ذمه دار ھے - نیز وه مشترکه طور سے عامل ٹپه کے ساته ذمه دار ھے که دفتر بند

خطوط رسان کے دستخط نہ لئے جائینگے لیکن رجسٹر موصولہ منی آرڈر واپس لیجانے سے پہلے اہلکار منی آرڈر جملہ رقم مندرجہ کردی کے محاذی اپنی چھوٹی دستخط کریگا۔

(۲) جب غیر تقسیم شدہ رقم خطوط رسانان واپس لائیں اور خزانہ دار کے پاس داخل کردیں تو خزانہ دار کتاب خطوط رسان میں رقم کی رسید الفاظ اور ھندسوں ہر دو میں دیگا اور ہر ایک خطوط رسان کی مدخلہ رقم اس کے نشان اور نام کے مقابل خزانہ دار کی کردی میں جمع کرلیجائیگی اور اہلکار منی آرڈر کے دستخط ہر اندراج کے محاذی اس ثبوت میں لئے جائینگے کہ خطوط رسان نے اپنے ذمہ واجب الادا رقم ازروئے حساب صحیح داخل کی ھے۔

دفعہ ۶۸۴ ۔ اہلکار حسابات ٹپہ خانہ جات ماتحت کے تحریری مطالبہ کی بناء پر بغرض تقسیم منی آرڈر خطوط رسانان دیہات کو رقم خزانہ دار حوالہ کریگا اور خطوط رسانوں کو حوالہ شدہ رقم کی بابتہ خزانہ دار اپنی کردی میں مقررہ طریقہ پر رسید لیگا اور تقسیم منی آرڈر کے لئے مجموعی ادا شدہ رقم کا خرچ کردی صدر ٹپہ خانہ (ھیڈ آفس سمری) میں تحت مد "نقد رقم جو ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ کو ارسال کی گئی اور خطوط رسانان دیہات کردی گئی" شامل کریگا۔ نیز خطوط رسانان دیہات جب غیر منقسمہ رقم واپس لائینگے تو راست خزانہ دار کے پاس جمع کردینگے اور آس سے اپنے رجسٹروں میں رسید لینگے۔

توضیح ۔ ملاحظہ ہو فقرہ (۷۷۴) ضمن (۱) ضابطہ ٹپہ سرکار عالی۔

دفعہ ۶۸۵ ۔ کردی خزانہ دار کی ہر دو جانب کی میزان روزانہ دیجا کر باقی برآمد کی جائیگی اور سلک اختتامی کو الفاظ میں لکھا جائیگا اور سلک اختتامی کے نیچے خزانہ دار اور عامل ٹپہ دونوں دستخط کرینگے ۔کردی خزانہ دار کی سلک اختتامی اور سلک اختتامی کردی صدر خزانہ (ھیڈ آفس سمری) باہم مطابق ہونی چاھئیں اور عمل مطابقت کی تنقیح عامل ٹپہ سلک نقدی ٹپہ خانہ کی تصدیق اور کردی خزانہ دار پر دستخط کرنے سے پہلے کرلیگا۔ ہر روز کے اختتامی اندراجات کے بعد ایک خط کھینچدیا جائیگا۔

دفعہ ۶۸۶ ۔ دیگر اہلکاران صدر ٹپہ خانہ کی مدخلہ رقوم کی بابتہ خزانہ دار اپنی رسید اہلکاران متعلقہ کی کتابوں میں دیگا۔ دیگر اشخاص جو صدر ٹپہ خانہ کے اہلکار نہ ہوں آن کے رساید علحدہ دئے اور لئے جائیں گے۔

کی هو جس کے لئے ایک مختص طریقہ کار دفعہ ۴۷۳ میں بیان کیا گیا ہے) تفصیلات پورے طور سے درج کئے جائیں جن سے ظاهر هوسکے کہ رقم کس سے اور کس کو اور کس بابتہ وصول یا ادا ہوئی۔

دفعہ ۴۸۲۔ جملہ صورتوں میں جب کہ صدر ٹپہ خانہ کے کسی دوسرے اهلکار کو (باستثناء خطوط رسانان کے جن کو بغرض تقسیم منی آرڈر رقم دیگئی هو اور جس کے لئے مخصوص طریقہ کار دفعہ مابعد میں بیان کیا گیا ہے) کوئی رقم دیجائے تو خزانہ دار کی کردی میں بجانب خرچ الفاظ اور هندسوں میں درج کی جائیگی۔ الفاظ میں اندراج اس اهلکار کے نام کے نیچے کیا جائیگا جس کو رقم ادا ہوئی هو۔ اس اندراج پر خزانہ دار اپنی چهوٹی دستخط کریگا اور کردی کے آخری خانہ میں رقمی اندراج متعلقہ کے مقابل وصولیابی رقم کی بابتہ اهلکار گیرندہ رقم کی چهوٹی دستخط لیجائیگی۔

دفعہ ۴۸۳۔ تقسیم منی آرڈر کے لئے جب کوئی رقم خطوط رسانوں کو ادا کی جائے تو خزانہ دار کو حسب ذیل طریقہ کار کی پابندی کرنی چاهئے:۔

(۱) جب کسی خطوط رسان کو بغرض تقسیم منی آرڈر کوئی رقم حوالہ شدنی هو تو صیغہ دار منی آرڈر رجسٹر موصولہ منی آرڈر خزانہ دار کے پاس بهیجے گا۔ صیغہ دار منی آرڈر نے هر ایک خطوط رسان کے نام کے محاذی رجسٹر منی آرڈر موصولہ میں جو رقم درج کی هو اسکے مطابق خزانہ دار هر خطوط رسان کو رقم حوالہ کریگا اور خطوط رسان رجسٹر مذکور میں دستخط کریگا اور جملہ مقدار رقم حوالہ شدہ کو هندسوں اور الفاظ میں لکهیگا۔کسی خطوط رسان کو حد مقررہ (یعنی چه سو روپیہ) سے زائد رقم وقت واحد میں نہ دیجائیگی تاوقتیکہ زائد والگی کیلئے ناظم ٹپہ کی منظوری بطور خاص نہ حاصل کرلی گئی هو۔

جب خطوط رسان کو حوالہ شدنی رقم کی مقدار حد معینہ چهہ سو روپے سے متجاوز هو تو عامل ٹپہ کو چاهئے کہ اس کا انتظام کرے کہ کوئی دوسرا خطوط رسان یا ذمہ دار ملازم اس کے همراہ رہے اور ایسی صورت میں شخص همراهی کا نام بهی رجسٹر منی آرڈر موصولہ میں درج کرے۔ خزانہ دار اپنی کردی میں اس رقم کی مجموعی مقدار کو درج کرے گا جو خطوط رسانوں کے حوالہ کی گئی هو اور اس کا اطمینان حاصل کرے گا کہ رجسٹر منی آرڈر موصولہ میں اندراجات منی آرڈر کے نیچے جو مقدار اهلکار منی آرڈر نے درج کی ہے اس سے مطابقت هوتی ہے۔ کردی میں وصولیابی رقم کی بابتہ

اور بعض بڑے ٹپہ خانوں میں ناظم ٹپہ دو تجوریوں کے استعمال کی اجازت دیسکیگا۔ جب کسی ٹپہ خانہ کو دو تجوریاں مہیا کی جائیں تو اس میں سے ایک بطور محفوظ تجوری کے اور دوسری روزانہ داد و ستد کے لئے استعمال میں لائی جائیگی۔

دفعہ ۶۹۱ ۔ محفوظ تجوری میں فاضل سالك نقدی و ٹکٹ ٹپہ جو روزانہ ضروریات خرچ سے زاید ہو نیز دیگر رقوم و وثائق اور اشیاء مالیتی محفوظ کی جانی چاھئیں جو تجوری دفتر میں مقفل رکھی جاتی ھیں۔ مرادی اور چاندی کے سکہ علحدہ علحدہ تھیلیوں میں رکھے جائیں اور آن پر لاکہ سے مہر بیمہ کیجائے اور ہر تھیلی پر عامل اور خزانہ دار کی دستخطی چٹھی لگا دیجائے اور اس پر تھیلی کا وزن اور تعداد سکہ درج کی جائے سکہ قرطاس (کرنسی نوٹ) اسی تھیلی میں رکھے جائیں جس میں چاندی کے سکہ رکھے گئے ھوں۔ ٹکٹ ٹپہ طبلقوں میں رکھے جائیں اور ہر طباق پر لاکہ سے مہر بیمہ کی جائے اور ایک چٹھی لگائی جائے اور اس پر ٹکٹوں کی تعداد درج کی جائے اور اس پر عامل و خزانہ دار دستخط کریں۔ جب کوئی رقم یا ٹکٹ محفوظ تجوری سے برآمد کئے جائیں تو تھیلیوں اور طبلقوں پر مکرر بیمہ کی مہر اور چٹھیاں لگائی جائیں۔

دفعہ ۶۹۲ ۔ سالك نقدی و بقایا ٹکٹ کا ایك جزء روزانہ داد و ستد کی تجوری میں معمولی ضروریات روزانہ کے لئے کھلا رکھا جائے۔

دفعہ ۶۹۳ ۔ ٹپہ خانہ کی ہر تجوری کے دو قفل ہونگے ایك قفل کی کنجی اوقات دفتر اور برخاست کے بعد بھی عامل کے پاس رھیگی اور دوسرے قفل کی کنجی خزانہ دار کے پاس رھیگی عامل کی طرح خزانہ دار بھی اوقات دفتر میں اور اس کے بعد کنجی یا کنجیاں اپنے پاس ھی رکھے۔

دفعہ ۶۹۴ ۔ تجوری کی حفاظت کا بہترین ممکنہ انتظام کیا جائے۔ عامل کا متصل افسر اس کے مشورہ سے ہر تجوری کی حفاظت کے لئے کمرہ و مقام و طریقہ نگہداشت کے متعلق حکم دیگا جسکی سختی سے پابندی کی جائیگی لیکن اگر کسی وقت کسی وجہ سے عامل کو یہ خوف ھو کہ انتظامات منظورہ حفاظت کے لئے غیر کافی ھیں تو وہ فورا اپنے متصل افسر کو رپورٹ کریگا۔

توضیح ۔ ہر ٹپہ خانہ کو جس میں دو تجوریاں زیر استعمال ھوں ناظم ٹپہ کی منظوری سے رقم تولنے کے لئے ایك میزان (ترازو) مہیا کی جاسکیگی۔

دفعه ۶۸۷ ـ کسی اهلکار ٹپه خانه کو رقم دینے سے قبل خزانه دار اپنی کردی کے اندراج رقم کے محاذی عامل ٹپه خانه کی چھوٹی دستخط بطور حکم ادائی کے لیگا - اهلکاران صدر ٹپه خانه کو همیشه رقم اصالتا ادا کیجائیگی کسی شخص ثالث کے توسط سے نه دیجائیگی -

توضیح - (۱) جب خزانه سے کوئی رقم برداشت کرنی هو تو مطالبه خزانه کی وصولیابی کی بابته صدر خطوط رسان یا کسی دوسرے ملازم کے جس کو یه فریضه تفویض کیا گیا هو اس کے دوسرے پرت کے ظهر پر جو ٹپه خانه کے دفتر میں محفوظ رکھا جاتا ہے دستخط لئے جائیں گے -

(۲) کردی خزانه دار میں صرف نقد داد وستد کا اندراج کیا جائیگا - آمدنی وخرچ جو بذریعه عمل جمع و خرچ هو اس میں درج نه کیا جائیگا -

حساب خزانه دار کا روزانه تصفیه

دفعه ۶۸۸ ـ خزانه دار کو اهلکاران وخطوط رسانان قصبه ودیهات سے علی الحساب داد وستد رکھنے کی سخت ممانعت ہے - وه جمله رقمیں جو خزانه دار سے اهلکاران بطور پیشگی حاصل کریں یا اثنائے کار و بار میں منی آرڈر سیونگ بنک یا دیگر ابواب یا تقسیم شدنی قطعات بیرنگ کے محصول وغیره کی بابته خزانه دار کو آن سے وصول هوں برخاست دفتر سے قبل ان کا تصفیه قطعی طور سے کیا جانا لازم هوگا اور اس قاعده کی خلاف ورزی هرگز جائز نه هوگی -

دفعه ۶۸۹ ـ خزانه دار کا فرض ہے که خطوط رسانان قصبه ودیهات سے خطوط وبهنگیات کے محصولات ٹپه وکروڑگیری راست بلا توسط کسی دوسرے اهلکار کے وصول کرے - عامل کے مقرر کئے هوے اوقات پر خطوط رسانان قصبه سے روزانه اور خطوط رسانان دیهات سے آن کے ٹپه خانه میں واپس آتے هی حسابات کا فوری تصفیه کرے -

توضیح ـ ملاحظه هو توضیح (۲) تحت دفعه (۶۷۹) -

تحویل رقوم سرکاری

دفعه ۶۹۰ ـ هر صدر ٹپه خانه کو سرکاری رقوم اور ان کے وثایق اور آسانی سے منتقل هونے والی مالیتی اشیاء کی حفاظت کے لئے ایک آهنی تجوری دی جائیگی

دفعہ ۷۹۷ - حسابات میں اسناد کے کامل طور سے درج ہونے اور شرح منظوری پر عامل کے دستخط ہونے کے بعد اسناد مع پابندہ رقم خزانہ دار کے پاس بھیجا جائیگا جو رقم ادا کر کے اپنی کردی میں اندراج کریگا۔ خزانہ دار ٹکٹ رسیدی پر تاریخ کی مہر لگا کر منسوخ کریگا اور اسناد پر " ادا شد " کی مہر ثبت کریگا اور اسناد بوقت تطبیق حسابات صیغہ حساب میں روانہ کرنے کی غرض سے اپنے پاس رکھ لیگا۔

دفعہ ۷۹۸ - ہر برآورد تنخواہ کی ادائی کے ثبوت میں (بموجب نمونہ مقررہ) اُس عہدہ دار کی رسید لی جائیگی جس کو رقم ادا کی جائے چونکہ یہ ایک مکرر رسید ہوگی اس لئے اُس پر ٹکٹ چسپاں نہ ہونگے۔ اگر عامل کی جائداد گزیٹیڈ ہو تو اُس کو خود اپنی رقم تنخواہ کے متعلق اسی طرح ایک رسید اپنی دستخط سے پابندہ اسناد ماہانہ میں شامل کرانی چاہئے۔

توضیح - اس غرض کے لئے عامل صدر ثپہ خانہ بوقت ضرورت ایسے عہدہ داروں کو جو اپنی برآورد خود مرتب کرتے ہیں حاضری وصول دینکے وثیقہ منظوری کی ایک نقل رکھنی چاہئے جسکی رو سے اُس نے پہلی ادائی کی ہو خواہ یہ وثیقہ بصورت حاضری وصول ہو یا عہدہ دار تنقیح کا محریہ مراسلہ مشعر بہ تبدیل تنخواہ ہو۔ اگر حاضری وصول ایسے عہدہ دار کو عامل ثپہ خود عطا کرے تو اُس وثیقہ پر جسکی رو سے پہلی ادائی اُس کو کی گئی تھی " منسوخ لکھدے " تاکہ جدید وثیقہ منظوری وصول ہونے تک کوئی مزید ادائی نہ ہونے پائے۔

حسابات کی ذمہ داری

دفعہ ۷۹۹ - عامل ثپہ ذاتی طور سے ذمہ دار ہے کہ اُس روز کے دوسرے دن جس سے کہ اندراجات متعلق ہوں ثپہ خانہ کی کردی نقدی اور عامل کی سلک بہی صحیح طور سے اور بروقت مرتب ہوتی ہے اور عام طور سے اُس کے جملہ حسابات صحیح ہیں۔

دفعہ ۸۰۰ - صدر ثپہ خانہ کی کردی نقدی اور عامل کی سلک بہی کے اندراجات وہ بذات خود کریگا الا یہ کہ ناظم ثپہ کے خاص حکم کے تحت کردی نقدی لکھنے کا فریضہ کسی ماتحت کے تفویض کرنے کی اجازت دیگئی ہو۔

ادائی رقم

دفعہ ۶۹۵ ۔ مطلوبہ یا دیگر اسناد جو کسی مطالبہ کی بابتہ پیش ہو محاسب حاصل کریگا اور جانچ کے بعد عادل ٹپہ کے پاس پیش کریگا اگر مطالبہ قابل اجرا اور منظوری مجاز موجود ہو اور دستخط کی مطابقت ہوتی ہو نیز رسید با ضابطہ وبروئے قانون مکمل ہو تو عادل حکم ادائی پر دستخط کریگا نیز احتیاطی امور متذکرہ دفعہ (۲۱) ضابطہ ہذا ملحوظ رکھے جائیں اور اس امر کی بھی احتیاط کی جائے کہ تمام مطلوبہ جات و اسناد جو بغرض ادائی پیش ہوں اسی روز ادا کر دئے جائیں جس روز کہ وہ بغرض ادائی خزانہ پر پیش ہوں نیز کوئی ادائی اسوقت تک نہ کی جائے جبتک کہ عادل کی شرح منظوری درج نہ ہو چکی ہو۔

(۱) عادل کسی ایسے مطالبہ کی ادائی نہ کریگا جو بادی النظر میں ناقابل تسلیم ہو وہ مطالبہ کنندہ کو عہدہ دار تنقیح کے پاس رجوع ہونے کی ہدایت دیگا۔

(۲) نہ وہ کسی عہدہ دار مطالبہ کنندہ کی جانب سے جس کا کوئی مطالبہ الونس خاص پیش ہو کوئی مراسلت کرسکیگا البتہ اس کو عہدہ دار تنقیح کے پاس راست یا بواسطہ عہدہ دار بالادست رجوع ہونے کی ہدایت دیسکیگا۔

(۳) ٹکٹ رسیدی کی تنسیخ کے معاملہ میں عادل کو خاص طور پر احتیاط برتنی چاہئے ٹکٹوں کو اس طرح منسوخ کیا جانا چاہئے کہ دوبارہ کارآمد نہ ہوسکیں اور کسی کو ٹکٹ کی طمع میں اسناد غائب کرنے کی ترغیب نہ ہوسکے۔ اس احتیاط کے ترک کرنے سے اکثر اسناد گم ہو جاتے ہیں۔

دفعہ ۶۹۶ ۔ یہ امر ہمیشہ عادل ٹپہ کو پیش نظر رکھنا چاہئے کہ اسے نہ صرف خود کو بلکہ سررشتہ حساب کو بھی اس امر کے متعلق مطمئن کرنا ہے کہ مطالبہ جائز ہے اور مزید برآں یہ بھی ثابت کرنا ہے کہ رقم محسوب شدہ یابندہ نے حقیقتاً حاصل کی ہے۔ لہذا تکمیل اسناد کے قواعد کی جانب جو دفعہ (۲۱) ضابطہ ہذا میں مذکور ہیں خاص طور سے توجہ کرنی چاہئے عادل ٹپہ پر لازم ہوگا کہ ہر ادائی کی نوعیت کے متعلق کافی داخلہ رکھے اگر وہ کوئی ایسا اسناد قبول کرے جس میں ضروری امور کا با ضابطہ طور پر اندراج نہ ہو تو اس کے متعلق اس کا کوئی عذر قابل سماعت نہ ہوگا

(۳) حسابات میں کسرات پائی کا اندراج نہ کیا جائیگا اور نہ وہ قبول کی جائے گی اور نہ ادا کی جائیں گی ۔

ترتیب حسابات

دفعہ ۸۰۲ - حسابی اور انتظامی اعراض کے لئے ٹپہ خانوں کے تین مدارج ہیں یعنی :-

(۱) ٹپہ خانجات شاخ جو اپنے روزانہ حسابات اُس ٹپہ خانہ پر پیش کرتے ہیں جس سے ان کا حسابی تعلق ہو اور جو اصطلاح سررشتہ میں ان کا "دفتر حساب" کہلاتا ہے اور جو انتظامی احکام کے لحاظ سے یا تو کوئی ماتحت ٹپہ خانہ یا صدر ٹپہ خانہ ہوسکتا ہے ۔

(۲) ماتحت ٹپہ خانہ جات جو اپنے اور اپنے ٹپہ خانہ جات شاخ کے حسابات روزانہ صدر ٹپہ خانہ پر پیش کرتے ہیں ۔

(۳) صدر ٹپہ خانہ جات جو اپنے اور اپنے ماتحت ٹپہ خانوں اور شاخ ٹپہ خانوں کے میعادی حسابات دفتر تمیح پر پیش کرتے ہیں ۔

دفعہ ۸۰۳ - صدر ٹپہ خانہ میں خود اس کے اور اس کے ماتحت ٹپہ خانہ جات وٹپہ خانہ جات شاخ کے حسابات کی ترتیب ایک جائی کے لئے حسب ذیل حسابی کتابیں رکھی جاتی ہیں :-

(۱) کردی صدر ٹپہ خانہ جس میں صدر ٹپہ خانہ کے جملہ داد وستد کا اندراج بشمول منی آرڈر و سیونگ بنک کیا جاتا ہے جو صدر ٹپہ خانہ کے دریچوں یا شماروں سے کی جاتی ہیں ۔

(۲) کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت جس میں روزانہ حسابات وصول شدہ سے مختلف ٹپہ خانہ جات ماتحت کی داد وستد ہو روز درج کی جاتی ہے ۔

(۳) کردی ٹپہ خانہ جات شاخ جس میں (۱) مختلف ٹپہ خانہ جات شاخ کی دادوستد جس کا حسابی تعلق راست صدر ٹپہ خانہ سے ہو اور (۲) خطوط رسانان دیہات کی دادوستد ہر روز درج کی جاتی ہے ۔ جو صدر ٹپہ خانہ سے (اگر کوئی) متعلق ہو ۔

(۴) حساب قطعات محصول ادا طلب اور حساب امانت جس میں قطعات ادا طلب متعلقہ صدر ٹپہ خانہ کا حساب درج ہوتا ہے ۔

(لیکن ایسی اجازت سلک پٹی کے لئے ندیجائیگی) یہ واضح رہے کہ اس صورت میں بھی صحت حسابات کی ذمہ داری تمام تر عامل پر رہیگی لهذا یہ ضروری ہے کہ وہ کردی نقدی اور اپنی سلک پٹی کے صداقتنامہ پر روزانہ دستخط کرنے سے قبل جملہ ابواب کا مقابلہ اصل روز نامچہ یا حساب یا وثیقہ سے کرلے جسکی بناء پر اندراجات کئے گئے ہوں اور حسابات و اسناد کی میزانات کی جانچ کرلے۔

توضیح ۔ جب حسب دفعہ (۸۴۲) ضابطہ هذا ناظم کے خاص حکم کی رو سے صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی کی تنقیح کا کام محاسب ٹپہ خانہ کے تفویض کیا گیا ہو تو عامل کو چاہئے کہ اپنی سلک پٹی مرتب کرنے سے قبل کردی ٹپہ خانہ کی رقوم آمدنی و خرچ کے کم سے کم دو تفصیلی میزانات کی خود تنقیح کرے اور کردی نقدی پر دستخط کرنے سے قبل تنقیح شدہ میزانات کے محاذی الفاظ "تنقیح کی گئی" لکھدے۔

حسابات میں اندراج

دفعہ ۸۰۱ ۔ ہر رقم جو وصول یا ادا کی جائے فی الفور کردی صدر ٹپہ خانہ (ہیڈ آفس سمری) یا کسی دوسرے رجسٹر میں بہ لحاظ نوعیت رقم درج کی جائیگی اور ماهانہ نشان سلسلہ ثبت کیا جائیگا جو ہر نوعیت کے رجسٹر کے لئے علحدہ ہوگا نیز دفتر تنقیح کو ترسیل شدنی حسابات متعلقہ عامل پر خاص دفتر تیار کرائے جائینگے (یعنی حساب نقدی فہرست ادائی و تختہ جات حسابی) تاکہ مقررہ تاریخ پر ان کی روانگی کا یقین ہوسکے۔

توضیح ۔ (۱) متفرق نوعیت کے جملہ وصولات اور ادائیات جداگانہ تختوں میں درج کئے جائینگے اور ان کی روزانہ میزانیں کردی میں شامل کی جائینگی اور ماهانہ حساب نقدی میں صرف ماهانہ میزان لیلی جائیگی ان تختوں میں تفصیلی مدات کے اندراج کے لئے حسب ضرورت خانے رکھے گئے ہیں۔

(۲) فہرست ادائیات میں صرف خالص ادائی درج ہوگی اگرچہ اسناد پر هرقسم کے عمل وضعات کی صراحت کی جائیگی فہرست ادائیات میں کوئی رقم حسب الجمع و خرچ درج نہ کی جائیگی خواہ کوئی رقم بربناء حکم دفتر تنقیح منہا کی گئی ہو۔

(ہ) ہر روز شام میں قبل برخاست دفتر باقی مندرجہ سلک پٹی صدر ٹپہ خانہ کی بمواجہ خزانہ دار بموجب دفعہ (۸۳۶) تصدیق کیجائیگی ۔ سلک پٹی صدر ٹپہ خانہ پر عامل اور خزانہ دار دونوں قبل برخاست دفتر ہر روز دستخط کرینگے ۔

توضیح ۔ جبکہ کسی صدر ٹپہ خانہ میں کوئی محاسب مامور رہواور ناظم ٹپہ نے حسب طریقہ مقررہ کردی، صدر ٹپہ خانہ کی تنقیح کیائے اس کو مجاز کیا ہو تو کردی صدر ٹپہ خانہ پر محاسب کے دستخط بھی اس ثبوت میں لئے جائینگے کہ اس نے مقررہ طریقہ پر اس کی تنقیح کی ہے ۔

کردی ماتحت ٹپہ خانجات

دفعہ ۸۰۵ ۔ (الف) کردی ماتحت ٹپہ خانہ جات کے جملہ اندراجات بجانب جمع وخرچ وسلک انتتاحی واختتامی ماتحت ٹپہ خانہ جات کے روزانہ پرچہ جات حساب سے بجنسہ نقل کئے جائینگے جس طور سے کہ وہ آخرالذکر حسابات میں درج ہوں تاوقتیکہ کوئی فاش غلطی حسابات مذکور میں نہ ہو اور آخرالذکر صورت میں صدر ٹپہ خانہ کے حساب میں صحیح رقوم درج کئے جائینگے لیکن روزانہ پرچہ جات حسابات موصولہ میں کسی قسم کی کوئی اصلاح یا ترمیم نہ کی جائیگی ۔ غلطی کی اطلاع ماتحت عامل کو دیجائیگی اور اس کو ہدایت دیجائیگی کہ اس کی اصلاح کس طرح کرے ۔ بغرض اصلاح حساب ہرگز واپس نہ کیا جائیگا کردی ماتحت ٹپہ خانہ جات کے مختلف خانوں کی میزانات بجانب جمع و خرچ روزانہ دیئے جائینگے اور یہ میزانات کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ میں شامل کی جائینگی

(ب) صیغہ دار حساب ٹپہ خانہ جات ماتحت روزانہ حساب کے پرچوں پر مہر اور دستخط کریگا اور صدر عامل کی جانچ اور دستخط کے بعد روزانہ پرچہ جات حساب ایک پلندے میں باندھکر محفوظ کرائے جائینگے ۔

توضیح ۔ (۱) ایسے ماتحت ٹپہ خانہ کی صورت میں جس کی روزانہ ڈاک صدر ٹپہ خانہ میں جس سے اس کا حسابی تعلق ہو وصول نہ ہو سکی ہو کردی متعلقہ ماتحت ٹپہ خانہ جات میں بجز تار بجھانے روانگی ووصول ڈاک کسی داد وستد کا اندراج نہ کیا جائیگا لیکن حسب روز گذشتہ ہر روز باقی منتقل و پیش آورد کیجائیگی تا آنکہ آیندہ حساب وصول ہو ۔

(ہ) صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی اور سلك بٹی جس میں کل ضلع کی دادوستد کا ایکجائی اندراج شامل کیا جاتا ہے اور متفرق روز نامچه جات و ذیلی رجسٹرات متعلقه کردی مذکوره جس میں مختلف داد وستد کی مکمل تفصیلات بتلائی جاتی ہیں۔

کردی صدر ٹپه خانه (هیڈ آفس سمری)

دفعه ۸۰۴ - (الف) صدر ٹپه خانے کی داد وستد دو حسابوں میں ظاهر کی جاتی ہے (۱) کردی صدر ٹپه خانه (هیڈ آفس سمری) (۲) کردی نقدی صدر ٹپه خانه (هیڈ آفس کیش بك) ۔ کردی صدر ٹپه خانه میں صرف صدر ٹپه خانه کی آمدنی اور نقد ادائیوں کا حساب درج هوتا ہے ۔

(ب) کردی صدر ٹپه خانه کی سلك اور خزانه دار کی سلك روزانه باهم مطابق هونی چاهئے اور (۱) نقد سلك موجوده (۲) ٹکٹ ٹپه سرکار عالی (۳) دیگر اسام (علاته غیر) کے ٹکٹوں پر مشتمل هوگی جن کا اندراج جداگانه ابواب کے تحت کیا جائیگا ۔

(ج) ابواب حسابی کے علاوه کردی صدر ٹپه خانه میں خارج از حسابات مدات ذیل کی رقموں کی یاد داشت بهی درج کی جائیگی جو عامل اور خزانه دار کی مشترکه تحویل اور حفاظت میں رهتی هیں :۔

(۱) غیر منقسمه تنخواهیں جو تاکید داروں نے واپس کی هوں ۔

(۲) جمله رقم وی ۔ پی ۔ جو مرسل الیهم سے روز نامچه منی آرڈر بند هونے کے بعد وصول هوئی هو ۔

(۳) دیگر ابواب ۔

(د) صدر ٹپه خانه کی کردی خزانه دار بذات خود اردو میں رکهیگا ۔ کردی صدر ٹپه خانه کے مختلف ابواب حسب ذیل روز نامچوں رجسٹروں اور حسابات سے لکهے جائینگے :۔

باب (۱) کتاب حساب محصول بیرنگ سے ۔

ابواب (۴-۷-۱۱ اور ۱۲) رجسٹر آمدنی و خرچ متفرق سے ۔

ابواب (۲-۳-۹ اور ۱۰) روز نامچه جات منی آرڈر سیونگ بنك سے ۔

ابواب (۵ و ۱۳) رجسٹر داد وستد خزانه سے ۔

ابواب (۶ و ۱۴) کردی خزانه دار سے ۔

محصول اداطلب قطعات صیغه تقسیم کو حواله کئے جانے سے قبل قطعات محصول ادا طلب کا اندراج اسی تاریخ کے حساب میں کیا جائیگا جس تاریخ که وه وصول هوے هوں اس کے بعد قطعات صیغه تقسیم کے حواله کئے جائینگے۔ محصول ادا طلب قطعات کو تقسیم میں دیدئے جانے کے بعد جو محصول اداطلب قطعات وصول هوں انکا اندراج تقسیم بهی محصول بیرنگ میں اسی وقت کرایا جائیگا لیکن یه دوسرے دن کے حساب میں شامل کئے جائینگے اور دوسرے روز تک یه قطعات عامل کی ذاتی تحویل میں رهینگے تا آنکه دوسرے روز کے موصوله قطعات محصول ادا طلب کے همراه صیغه تقسیم میں منتقل نه کئے جائیں۔

(ب) عامل صدر ٹپه خانه کو چاهئیے که اس جمله محصول کی نسبت جو ماتحت ٹپه خانوں سے راست وصول شده قطعات پر واجب الادا هو (علاوه ان قطعات کے جو بوجه متجاوز المقام کئے جانے کے دوسرے ماتحت ٹپه خانجات موقوعه اندرون حدود ارضی صدر ٹپه خانه سے وصول هوے هوں) بشمول اس جمله محصول قطعات کے جو ماتحت اور ٹپه خانجات شاخ میں عائد کیا گیا هو کردی ماتحت ٹپه خانجات و کردی ٹپه خانجات شاخ سے اطمینان کرنیکے بعد تقسیم بهی خطوط بیرنگ کے خانه هائے متعلقه میں درج کرے۔

(ج) مذکورۂ بالا مختلف خانوں کے اندراجات کی میزان دیجائے اور انکی میزانات کا اندراج خانه متعلقه میں کیا جائے جس کا عنوان " جمله محصول قطعات بیرنگ جو آج حسابات میں جمع کیا گیا " هے یه مختلف رقوم کردی نقدی صدر ٹپه خانه میں باب محصول قطعات بیرنگ کے محاذی شامل کیجائیگی۔

(د) ایسے قطعات محصول ادا طلب کا حساب لگانا جو مستقر صدر ٹپه خانه سے تقسیم کے لئے خود صدر ٹپه خانه یا اس کے ماتحت ٹپه خانه جات و ٹپه خانجات شاخ موقوعه حدود ارضی صدر ٹپه خانه سے وصول هوں نیز هر روز جمله محصول ادا طلب کا تقسیم بهی محصول بیرنگ میں درج کرنا عامل صدر ٹپه خانه کا خاص فریضه هے اور وه دیانت اور صحت کے ساته اس فریضه کی انجام دهی کا ذاتی طور سے ذمه دار هے۔ ایسے جمله قطعات پر جن کا محصول ادا طلب هو خواه وه ٹپه خانجات محاربه سے عائد کیا گیا هو یا ٹپه خانجات تقسیم سے عامل کی " محصول ادا طلب " کی مہر لگائیجائیگی قبل اس کے وه عامل کی تحویل سے نکالے جائیں۔ عامل کو چاهئیے که حساب قطعات محصول ادا طلب کے خانه مقرره میں روزانه اپنی چهوٹی دستخط بدیں معنی کرے که دفعه هذا کے مندرجه طریقه کار کے مطابق ٹهیك طور سے عمل کئے جانے کا اس نے اطمینان کرلیا هے۔

(۲) ماتحت ٹپہ خانہ جات کی ماہ آبان کی آخری تاریخوں کی داد وستد جو ماہ آبان کی کردی میں شامل نہیں کی جاتی ضمیمہ کردی ماہ آبان میں درج کی جائیگی اور معمولی کردی ماہ آذر میں درج نہ کی جائیگی۔ جب ۳۰۔ آبان کے جملہ پرچہ جات روزانہ وصول ہو جائیں تو ضمیمہ کردی ماہ آبان بند کردی جائیگی۔

کردی ٹپہ خانجات شاخ

دفعہ ۸۰۶۔ صیغہ دار حساب ٹپہ خانہ جات ماتحت روزانہ پرچہ جات ٹپہ خانہ جات شاخ کی جانچ اسی طرح سے کریگا جس طور سے ٹپہ خانجات ماتحت کی جانچ کی جاتی ہے اور اندراجات جانب جمع و خرچ وسلک انتتاحی و اختتامی روزانہ پرچہ جات حساب سے بجنسہ اسی طور سے کردی ٹپہ خانجات شاخ سے نقل کئے جائینگے جس طور سے کہ وہ آخر الذکر حسابات میں درج ہوں تا وقتیکہ کوئی فاش غلطی حسابات مذکور میں نہ ہو اور آخر الذکر صورت میں صدر ٹپہ خانہ کے حساب میں صحیح رقوم درج کئے جائینگے اور طریقہ کار مندرجہ دفعہ بالا کے مطابق عمل کیا جائیگا۔ کردی ٹپہ خانجات شاخ کے مختلف خانوں کی میزانات بجانب جمع و خرچ روزانہ دیجائینگی اور یہ کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ میں شامل کی جائینگی کردی ٹپہ خانجات شاخ کے اندراجات خانہ (۲۳ و ۲۴) متعلقہ سلک ٹپہ خانجات شاخ کی روزانہ میزان دیجائے گی اور میزان سے خانہ (۲۶) کی مندرجہ منفی رقوم بابتہ ارسالات وصول شدہ از ٹپہ خانجات شاخ کو خارج کردیا جائیگا جوکہ پرچہ حسابات روزانہ کے وصول ہونے سے قبل صدر ٹپہ خانہ میں جمع ہوچکی ہوں جس میں کہ ٹپہ خانہ مرسل الیہ نے رقم مرسلہ کو جمع کیا ہو اور رقوم مذکور کے اخراج کے بعد صرف خالص باقی عامل کی سلک ہی میں شامل کی جائیگی۔

حساب قطعات محصول ادا طلب

دفعہ ۸۰۷۔ (الف) عامل صدر ٹپہ خانہ کو چاہئیے کہ جملہ محصول کا حساب بذات خود کرے جو ایسے خطوط پر واجب الادا ہو جو صدر ٹپہ خانہ اور اُسکے ماتحت ٹپہ خانجات شاخ سے تقسیم شدنی ہوں خواہ وہ ٹپہ خانہ مجاریہ سے عائد کیا گیا ہو یا خود صدر ٹپہ خانہ کے عامل نے عائد کیا ہو اور تقسیم بھی محصول بیرنگ کے خانہ جملہ "محصول قطعات بیرنگ موصولہ امروزہ" میں درج کرے۔

باهمی مطابقت صدر ٹیہ خانہ کی کردی نقدی سے کی جاسکے۔ ٹیہ خانجات ماتحت و شاخ کی حوالہ حفیمی سلکوں کو نیز رقوم زیر ارسال اور بقایائے حساب امانت محصول بہرنگ خارج کردینے سے عامل کی سلك پٹی کی باب (۷) کے محاذی مندرجہ رقم (تتمہ نمد رقم و ٹکٹ ٹپہ مشمولہ سلك صدر ٹپہ خانہ) کی مطابقت کردی خزانہ دار و کردی صدر ٹپہ خانہ کی اختتامی سلك سے ہوگی۔ عامل کو چاہئے کہ سلك پٹی بذات خود لکھے اور اس کے اختتامی صداقتنامہ پر حسابات کی صحت کے اطمینان کے بعد روزانہ دستخط کرے۔

توضیح۔ (۱) ناظم ٹپہ صدر ٹپہ خانہ کے کسی اہلکار کو (جو خزانہ دار اور صیغہ دار حسابات ٹپہ خانہ جات تحت کے علاوہ کوئی دوسرا شخص ہوگا) کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ کے اندراجات کرنے کی اجازت دسکیگا۔ بالعموم یہ فریضہ نائب عامل کے تفویض کیا جائیگا لیکن تختہ سلك پٹی عامل خود لکھیگا۔

(۲) جب کسی صدر ٹپہ خانہ میں کوئی ایسا محاسب مامور ہو جو منجانب ناظم ٹپہ کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ کے مقررہ طریقہ پر تنقیح کرنے کا مجاز کیا گیا ہو تو ایسی صورت میں کردی نقدی پر تنقیح کے ثبوت میں محاسب بھی دستخط کریگا۔

تختہ جات آمدنی و خرچ متفرق

دفعہ ۸۱۱۔ مندرجہ ذیل اقسام کی داد وستد کے لئے علحدہ علحدہ تختہ جات بموجب نمونہ مقررہ رکھے جائینگے اور ان میں روزانہ اندراج کیا جائیگا۔ ہر تختہ کے دو پرت ہونگے ایك پرت کاربن کاغذ سے تیار ہوگی :-

(۱) آمدنی متفرق

(۲) خرچ متفرق

(۳) جمع بابتہ وضعات بیمہ نمد

(۴) آمدنی محصول کروڑگیری

(۵) ادائی لاوارث منی آرڈر

(۶) ادائی تنخواہ

حساب امانت

دفعہ ۸۰۸ ۔ صیغہ دار امانت بموجب قاعدہ مندرجہ فقرہ ۲۷۳ ضابطہ ٹپہ حساب قطعات امانت رکھیگا ۔ خانہ ہائے "محصول قطعات بیرنگ جو متجاوز المقام کئے گئے" اور "محصول قطعات بیرنگ جو آج صیغہ قطعات لاوارث کو بھیجے گئے" کا اندراج عامل بذات خود کریگا ۔ ان خانوں کی میزان صدر کردی میں باب "محصول قطعات متجاوز المقام" کے محاذی شامل کی جائیگی اور بقایا عامل کی سلک پٹی میں شامل کیا جائیگا ۔

کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ اور عامل کی سلک پٹی

دفعہ ۸۰۹ ۔ ٹپہ خانہ کی کردی نقدی خود صدر ٹپہ خانہ کی داد وستد اور اس کے حدود ارضی کے موقوعہ ماتحت ٹپہ خانوں اور شاخ ٹپہ خانوں کی داد وستد کا ایک داخلہ ہے ۔ مختلف مدات آمدنی خرچ کے تحت کردی صدر ٹپہ خانہ و ٹپہ خانجات ماتحت و ٹپہ خانجات شاخ کی روزانہ داد وستد کی میزانات کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ میں راست شامل کی جائیں گی اور یکم سے سلخ ماہ تک ہر روز میزان افزوں دیجائیگی نمونہ صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی کے فٹ نوٹ میں بتادیا گیا ہے کہ کردی نقدی کے مختلف ابواب کے اندراجات کن حسابات سے کئے جائیںگے ۔ صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی میں ماتحت اور شاخ ٹپہ خانہ کی جملہ داد وستد اس آخری تاریخ تک شامل ہوگی جس کے حسابات ماہانہ حساب کے بند ہونے کی تاریخ تک صدر ٹپہ خانہ میں وصول ہو چکے ہوں بعد کی تاریخوں کی داد وستد آیندہ مہینے کے حساب میں شامل کیجائیگی ۔

دفعہ ۸۱۰ ۔ مختلف ابواب جن پر صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی کی روزانہ سلک مشتمل ہوتی ہے ایک علحدہ تختہ میں جو عامل کی سلک پٹی کہلاتی ہے ظاہر کئے جائیںگے ۔ ہر تاریخ کے لئے عامل کی سلک پٹی کا ایک نمونہ کردی نقدی کی جلد میں مجلد کیاجاتا ہے کردی کے اندراجات کے لئے دایاں صفحہ اور سلک پٹی کے لئے بایاں صفحہ مختص کیا گیا ہے لہذا سلک پٹی کے مدات ۲ و ۴ کے روزانہ مطلوبہ اندراجات کردی کے صفحہ مقابل پر ملیںگے ۔ عامل کی سلک پٹی کی غرض یہ ہے کہ صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی اور خزانہ دار کی کردی نقدی کی

دفعہ ۸۱۵ ۔ باستثناء اُن ادائیوں کے جو برآورد عملہ صدر ٹیہ خانہ سے متعلق ہوں تختہ ادائی تنخواہ کے جملہ اندراجات کا علحدہ نشان سلسلہ ماہانہ دیا جائیگا جو نشان (۱) سے ہر ماہ شروع ہوگا اور جب تختہ دفتر تنقیح کو روانہ کیا جائے گا تو اُس کے ہر اندراج کے وثیقہ میں ایک اسناد منسلک کی جائیگی جس پر وہی نشان سلسلہ درج ہوگا۔ اگر کسی نشان کے متعلق اسناد نہ ہو تو تختہ میں بطور فٹ نوٹ کے اس کی وجہ بتائی جائیگی۔ نشانات اُس خانہ میں درج کئے جائینگے جو اس غرض کے لئے مختص ہے اور اسناد کے دھنی جانب بالائی حصہ کے ایک گوشہ میں سرخی سے مقام" نشان اسناد" پر نشان درج کیا جائے گا۔ برآورد عملہ ٹیہ خانہ کی ادائی مختلف تواریخ مختلف ٹیہ خانوں سے ہوتی ہے اس لئے علی العموم اس کے متعدد اندراجات کرنے ہونگے۔ تختہ ادائی میں پہلے اندراج کے وقت جو نشان اس پر درج کیا جائیگا وہی نشان مابعد کے اندراجات کو بھی دیا جائے گا۔ ان ٹیہ خانہ جات کی تفصیل بتانیکی ضرورت نہ ہوگی جہاں سے رقم ادا کی گئی ہے۔ جملہ ٹیہ خانوں سے ادا شدہ رقم کی بابتہ ہر تاریخ صرف ایک ہی اندراج کیا جائیگا (ملاحظہ ہو توضیح تحت دفعہ ۸۱۷) خانہ ابواب میں دو جزء ادائی برآورد عملہ ٹیہ خانہ" کے نام سے ادائی کا اندراج کیا جائیگا۔ جب تختہ ادائی تنخواہ دفتر تنقیح کو بھیجا جائے تو اصل برآورد اسنادا میعاد اول (یکم تا ۱۰) کے حسابات کے ہمراہ بھیجی جائیگی اور میعاد دوم (۱۱ تا ختم ماہ) کی صورت میں مقررہ نمونہ کا پرچہ روانہ کیا جائیگا (ملاحظہ ہو دفعہ ۶۰۸) دوسرے برآوردات (بشمول منتخب برآوردات عملہ ٹیہ) کے اصل قطعات جن کی ادائی ٹیہ خانہ سے کی گئی ہو بطور اسناد تختہ ادائی متعلقہ کے ہمراہ منسلک کئے جائینگے۔

دفعہ ۸۱۶ ۔ اسی طور سے تختہ ادائی متفرق میں اندراجات پر نشان سلسلہ درج کیا جائیگا جو ہر ماہ نشان (۱) سے شروع ہوگا اور جب تختہ مذکرر دفتر تنقیح کو بھیجا جائے تو اُس کے ہر اندراج کے متعلق ایک اسناد منسلک کی جائیگی جس پر وہی نشان درج کیا جائیگا اور اگر کوئی اسناد منسلک نہ ہو تو تختہ میں بطور فٹ نوٹ اس کی وجہ ظاہر کی جائیگی۔ تختہ ادائی منی آرڈر لاوارث میں اندراجات بلحاظ جداگانہ نشان سلسلہ ماہانہ کئے جائینگے۔ اور متعلقہ اسناد پر وہی نشانات درج ہوں گے۔

(۷) ارسال از صدر ڈپہ خانجات دیگر

(۸) ارسال بصدر ٹپہ خانجات دیگر

ان تختوں کے نمونے اصل اور مثنی غیر مجلد مہیا کئے جائینگے اور ہر قسم کے نمونے علحدہ مقوؤں میں رکھے جائینگے۔

دفعہ ۸/۲۔ تختہ جات ادائی تنخواہ خرچ متفرق و ادائی منی آرڈر لاوارث ہر مہینہ کی ۱۔ اور ۱۱۔ تاریخ کو دفتر تنقیح پر روانہ کئے جائینگے۔ پہلی تاریخ کو جو تختے بھیجے جائینگے وہ گذشتہ مہینے کی ۱۱۔ تاریخ سے ختم ماہ تک ہونگے اور جو تختے ۱۱۔ تاریخ کو بھیجے جائینگے وہ پہلی سے ۱۰۔ تاریخ تک ہونگے۔ ماہی پانچ تختے ماہانہ حساب کے ساتھ ہر مہینے کی پہلی کو دفتر تنقیح کو بھیجے جائینگے اگر قسم ۳-۴-۵-۷ کا کوئی تختہ صفر زدہ ہو تو وہ نہ بھیجا جائیگا لیکن تختہ قسم ۱ یا ۲ میں جیسی کہ صورت ہو یہ شرح کردیجائیگی کہ غیر روانہ شدہ تختہ صفر زدہ ہے۔

دفعہ ۸/۳۔ تختوں کے اندراجات کی میزان ہر میعاد کی بابت دیجائیگی اور ایسے تختوں کی صورت میں جو دفتر تنقیح کو مہینے میں دو مرتبہ روانہ کئے جاتے ہیں مہینے میں دوبار میزان دیجائیگی۔ میعاد دوم کے تختوں میں میعاد اول کی میزان کو شامل کر کے میزان ماہ تمام بطریق ذیل برآمد کیجائیگی :-

	روپیہ	آنہ	پائی
میزان من ابتدائے ۱۱ لغایتہ ختم ماہ			
میزان من ابتدائے یکم لغایتہ ۱۰ ماہ مذکور			
میزان ماہ			

دفعہ ۸/۴۔ تختہ جات جمع بیمہ فنڈ و محصول کروڑگیری پیشگی ادا شدہ کی میزانات تختہ آمدنی متفرق کے خانہ ہائے متعلقہ میں منتقل کیجائیں گی اور صدر میزان قائم کیجا کر کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ میں شامل کیجائیگی۔ اسی طرح تختہ ادائی لاوارث منی آرڈر کی میزان تختہ خرچ متفرق کے خانہ متعلقہ میں منتقل کیجائیگی اور آخری خانہ میں صدر میزان دیجا کر کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ میں شامل کیجائیگی۔

متعلقہ باب "منی آرڈر ادا شدہ کے محاذی رقوم کردیات منی آرڈر اجرا شدہ و تقسیم شدہ کی رو سے درج کئے جائینگے۔

(۲) ذیلی مدات (الف) اور (ب) متعلقہ آمدنی متفرق و ادائی متفرق کے اندراجات بروئے میزانات ماہانہ مدات مذکور مندرجہ تختہ متعلقہ کئے جائینگے۔ تختہ جات آمدنی وخرچ متفرق کی ماہانہ میزان سے تختہ متعلقہ کی میزان جمع وخرچ کو ذیلی الرقیب خارج کرنے سے اعداد متعلقہ ذیلی مد (ج) حاصل ہونگے جن میں انکی روزانہ میزانات منتقل کی جاتی ہیں۔

(ب) عامل ٹپہ خانہ کو چاہئے کہ حساب ماہانہ نقدی میں اعداد نقل کئے جانے سے قبل کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ کے آخری میزانات کی جانچ باحتیاط کرے اور صحت اندراجات کا بھی وہ ذمہ دار ہوگا۔

(ج) ہر خزانہ کے متعلق جس سے کہ صدر ٹپہ خانہ کی داد وستد ہو حساب نقدی کے حصہ زیرین میں وصولات از خزانہ وار سالات بہ خزانہ بشمول ٹپہ خانجات ماتحت موقوعہ اندرون حدود ارضی صدر ٹپہ خانہ کی جملہ رقم علحدہ علحدہ ظاہر کی جائیگی۔

دفعہ ۸۱۹۔ ہر ماہ کے حساب نقدی کے ساتھ نمونہ مقررہ پر تختہ سلك دفتر تنقیح کو روانہ کیا جاتا ہے جو حساب مذکور کی طور پر مطبوعہ ہوتا ہے تختہ سلك کی خانہ پری مواد ذیل سے کی جائیگی (۱)سلك صدر ٹپہ خانہ کیائے کردی صدر ٹپہ خانہ اور نیز محصول امانت (۲) ماتحت و ٹپہ خانجات شاخ کے لئے آنکی و نیز خطوط رسانان دیہات متعلقہ صدر ٹپہ خانہ کی سلکیں ٹپہ خانجات ماتحت و شاخ کے پرچہ جات حساب روزانہ اور کردیات ٹپہ خانجات شاخ و خطوط رسانان دیہات جو آنکی مسلمہ اور مقبولہ ہونگی اور (۳) سلك ٹکٹ ٹپہ و رقوم زیر ارسال کے لئے کردی ماتحت ٹپہ خانجات و کردی ٹپہ خانجات شاخ و خطوط رسانان دیہات۔

دفعہ ۸۲۰۔ یہ نہایت ضروری ہے کہ تختہ سلك بڑی صحت اور احتیاط کے ساتھ مرتب کیا جائے۔ اس کی ترتیب میں اکثر عادۃ الوقوع غلطی یہ ہوتی ہے کہ اندراجات باب (۴) کے تفصیلات (۱) و (۲) متروك ہو جایا کرتے ہیں جس کی وجہ سے آڑی میزانات غلط ہوجاتی ہیں اور دفتر تنقیح کے لئے ان تختوں کا وجود بیکار ہوجاتا ہے اور وہ غرض پوری نہیں ہوتی جس کے لئے

توضیح ۔ اسناد متعلقه ادائی تنخواه و ادائی متفرق و ادائی منی آرڈر لاوارث پر هر تخته کی مقرره علامت ابجدی یا مختصر نام درج کیا جائیگا جیسی که صورت هو مثلا منی آرڈر کے اسناد پر حرف (م) اور تخته متفرق کے اسناد پر "متفرق" لکھدیا جائیگا جس سے یه معلوم هوکه اسناد کس تخته سے متعلق هے ۔

دفعه ۸۱۷ ۔ دفتر تنقیح کو روانگی تخته جات کی مقرره تواریخ پر هر تخته کا پہلا پرت روزگذشته تك لکھا هوا علحده کیا جاکر عامل کےدستخط سے دفتر تنقیح کو روانه کیا جائیگا ان تختوں پر دستخط کرنے سے قبل عامل کو یه دیکھ لینا چاهئے که هرتخته کی میزان اوزون یا میزان ماه کردی نقدی کے مطابق هے ۔

استثناء ۔ بعض خاص ابواب کے متعلق ذیلی تخته جات آمدنی وخرچ متفرق مثلا قرضه مکان و قرضه موٹر علحده مرتب ودفتر تنقیح کو صدرٹپه خانه جات سے روانه کئے جائینگے ۔ ان رقوم کی روزانه میزان تخته آمدنی و خرچ متفرق سے خارج کردیجائیگی اور ذیلی تخته جات کے دو پرت بذریعه کاربن تیارکئے جائینگے اور انکی روزانه میزان بصراحت باب متعلقه اپنے متعلقه تخته میں بنام آمدنی یا خرچ متفرق جیسی که صورت هو تخته کی روزانه میزان بند هونے سے قبل شامل کی جائیگی ۔

توضیح ۔ داد وستد صدر ٹپه خانه ۔ ڈاک خانه جات شاخ جنکا حسابی تعلق صدر ڈاک خانه سے هو اور صدر ٹپه خانه کے حدود ارضی کے موقوعه ٹپه خانه جات تحت مختلف تخته جات آمدنی وخرچ میں بلحاظ نوعیت علحده علحده درج کی جائیگی ۔ یعنی (الف) صدر ڈاک خانه (ب) ڈاک خانه جات شاخ (ج) ٹپه خانجات ماتحت ۔

حساب نقدی اور سلك نقدی کی دفتر تنقیح کو ترسیل

دفعه ۸۱۸ ۔ (الف) هر ماه کی تسری تاریخ صدر ٹپه خانه کا حساب نقدی نمونه (۸۸) پر دفتر تنقیح کو بھیجا جائیگا جس میں باستثنائے صورتهائے ذیل جمله مدات کے تحت بموجب کردی نقدی لغایته تاریخ کارگزاری ماه متعلقه (جس کا حساب روانه شدنی هو) صرف میزان اوزون شامل کی جائیگی ۔

استثناء (۱) "منی آرڈر اجرا شده ورکیشن منی آرڈر اجرا شده" اور ذیلی ابواب

درکار ہو لیکن ہر ایسی صورت میں حد مقررہ سے تجاوز کے وجوہ عامل کی سلك پٹی کے زیریں حصہ میں بتادینے چاہئیں ۔

دفعہ ۸۴۲ ۔ ایسے ٹپہ خانہ کو جس کی آمدنی عوام اور ماتحت و ٹپہ خانجات شاخ سے بہ مقابلہ اُس کے خرچ کے زیادہ ہوتی ہو چاہئیے کہ جونہی سلك انتہائی مقدار کو پہنچ جائے جملہ فاضل رقم جو مقررہ اقل مقدار سلك سے زاید ہو خزانہ ضلع یا خزانہ تحصیل کو ارسال کردے اگر کوئی ٹپہ خانہ مستقر خزانہ ضلع یا تحصیل پر واقع نہ ہو تو ارسالات کی روانگی اور وصول ناظم ٹپہ کے احکام قائمہ کے بموجب عمل میں آئیگی ۔

دفعہ ۸۴۳ ۔ روزانہ حقیقی بقایا جات مدی ٹکٹ ٹپہ سرکارعالی و دیگر اقسام ٹکٹ اختتام روز پر ہفتہ واری تختہ سلك میں درج کئے جائینگے اور جب کبھی انتہائی مقدار سلك نقدی یا ٹکٹ ایام ہفتہ کے کسی روز متجاوز ہوجائے تو اس کے وجوہ سلك پٹی عامل سے اس تختہ کی طہر پر نقل کر لئے جائیں ۔ تختہ جات سلك مقررہ نمونہ پر مرتب کئے جائینگے اور پابندی کے ساتھ ہر مہینہ کی پہلی آٹھویں سولھویں اور چوبیسویں کو مہتمم ٹپہ کے پاس بھیجے جائینگے جو کہ ٹپہ خانوں کی سلکوں کی مقررہ اوقات پر تصدیق کیا کرتا ہے ۔

توضیح ۔ (۱) یہ دریافت کرنے کے لئے کہ سلك انتہائی یا اقل مقدار کو پہنچ گئی ہے عامل کو چاہئے کہ جملہ حقیقی موجودہ مطالبات کو پیش نظر رکھے مثلاً درخواست ہائے واپسی امانت سیونگ بنك مطالبات منی آرڈر تقسیم شدنی اور ماتحت و ٹپہ خانہ جات شاخ کو روانہ شدنی ارسالات جن کا حکم دیا گیا ہو لیکن متوقع اخراجات کا لحاظ نہ کیا جائے گا اس لئے کہ ناظم ٹپہ نے بوقت تعین مقدار سلك جس کے رکھنے کی اجازت دی گئی ہے متوقع خرچ اور آمدنی کو ملحوظ رکھا ہوگا ۔

(۲) منظورہ مقدار ہائے سلك کی یادداشت ایك تختی پر چسپاں کر کے اندرون ٹپہ خانہ عامل کے اجلاس پر آویزاں کی جائیگی ۔

ضمیمہ حسابات ماہ آبان

دفعہ ۸۴۴ ۔ ماتحت ٹپہ خانوں کی ماہ آبان کی آخری تاریخوں کی دادوستد جو ماہ آبان کے معمولی حسابات میں شامل نہ کی گئی ہو ضمیمہ حسابات ماہ آبان میں شامل کی جائیگی ۔ اور آذر کے معمولی حسابات میں شامل نہ ہوگی ۔

وہ طلب کئے جاتے ہیں۔ جب حسب طریقہ متذکرہ بالا حساب نقدی و سلک بٹی تیار ہو جائیں تو ان پر عامل کے دستخط ہونگے اور دفتر تنقیح کو بموجب طریقہ مصرحہ فقرہ (۷۱۷) ضابطہ ٹپہ ایک رجسٹری شدہ لفافہ میں روانہ کئے جائینگے۔

توضیح (۱) تختہ سلک بٹی کی تصدیقی عبارت فقرہ (۳) کی رو سے عامل کو اس کی صراحت کرنی چاہئیے کہ تمام نقدی سلک کے علاوہ اور دوسرے رقوم کسقدر اس کی تحویل میں علحدہ رکھے گئے ہیں اور تختہ مذکور کے زیرین حصہ میں خالی جگہ جو اس غرض سے رکھی جاتی ہے اس میں رقم مذکور کی تفصیل درج کی جائے یہ امور نہایت احتیاط سے پیش نظر رکھنے چاہئیں کہ تختہ کے حصہ زیرین میں معری جگہ پر اگر کوئی رقم درج کی جائے تو اسکی پوری تشریح وضاحت سے کرنی چاہئیے تاکہ دفتر تنقیح یہ معلوم کرسکے کہ عام سلک نقدی سے یہ رقم کن وجوہ کی بناء پر علحدہ رکھی گئی ہے۔ صدااتماءہ کے فقرہ (۶) سے اس کی وضاحت ہوتی ہے کہ صرف ایسی رقوم ارسال کی صراحت کی جائیگی جن کی بوقت روانگی تختہ معمولی مدت ارسال نہ گذر چکی ہو نہ کہ جملہ ارسالات جو اختتام ماہ پر زیر ارسال ہوں۔ لہذا جملہ رقومات ارسالات روانہ شدہ بدیگر ٹپہ خانہ جات کی وصولیابی کا اطمینان بخوبی کرلینا چاہئیے اور صرف انہی رقوم کی صراحت درج کرنی چاہئیے جن کا حساب وصول نہونیکی وجہ سے پتہ نہ چل سکے۔

(۲) ایسی رقوم جو اثناء راہ میں گم یا سرقہ ہوگئی ہوں یا اور اسی قسم کا حادثہ پیش آیا ہو تختہ سلک بٹی میں مطلقا درج نہ کی جائیں اس لئے کہ ان کا خرچ تختہ خرچ متفرق میں درج ہوگا۔

تختہ سلک

دفعہ ۸۴۲۔ عامل اس کا ذمہ دار ہے کہ اختتام روز پر جو سلک نقدی ٹکٹ ٹپہ سرکار عالی اور دوسری اقسام کے ٹکٹ کی ہو وہ ٹپہ ناظم کی مقرر کی ہوئی حد کے اندر ہو۔ انتہائی مقدار مقررہ سے زائد سلک رکھنے کی ضرورت اسوقت ہوسکتی ہے جبکہ مقامی خزانہ بوجہ تعطیلات بند ہو یا جب کہ حقیقی مصارف کی ادائی کے لئے زاید رقم کی ضرورت ہو یا اوائل ماہ میں تقسیم تنخواہ کیلئے

وہ ماہ آبان اور آذر دونوں مہینوں کی داد وستد سے متعلق ہوسکتے ہیں ۔ ماہ آبان کی دادوستد ماہ آذر سے علاحدہ کرلی جائیگی اور ماتحت ٹپہ خانہ کے ضمیمہ حساب ماہ آبان میں شامل کی جائیگی اور ضمیمہ مذکور کی میزانات صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی کے صفحہ ضمیمہ پر خانہ ۳ و ۱۰ میں پیش آورد کی جائیں گی جو حسب ہدایت مندرجہ قاعدہ ماسبق بند کیا جائیگا اور یہی عمل ہر تاریخ کی بابتہ کیا جائیگا تاآنکہ ماتحت ٹپہ خانہ جات کی ماہ آبان کی جملہ دادوستد شریك ہوجائے اور اس کے بعد صدر ٹپہ خانہ کی کردی ماہ آبان اختتامی طور پر بند کی جائیگی اور ضمیمہ حساب نقدی ماہ آبان روانہ کیا جائیگا جس کے اعداد کی مطابقت اندراجات خانہ (۷ و ۱۴) سے ہوگی ۔

(۵) سیونگ بنك کی امانتیں اور واپسیں ، ارسالات از یك صدر ٹپہ خانہ بہ دیگر ، برآوردات تنخواہ کی ادائیوں اور مد متفرق کی آمدنیوں اور ادائیوں کے لئے ایك جداگانہ ضمیمہ روزنامچہ یا تختہ مرتب کیا جائیگا جس میں ضمیمہ حساب نقدی ماہ آبان کی دادوستد (اگر کوئی ہو) شامل کی جائیگی اور ان میں سے ہر ایك کی مطابقت ضمیمہ حساب نقدی سے بموجب طریقہ ذیل کی جائیگی ۔

	روپیہ	آنہ	پائی
جملہ دادوستد مشمولہ مختلف صفحات ضمیمہ کردی......			
شریك رقم بموجب روزنامچہ یا تختہ روانہ شدہ ہمراہ حساب نقدی معمولی			
صدر میزان ماہ تمام (جس کی مطابقت مماثل اندراجات ضمیمہ حساب نقدی سے ہونی چاہئے ۔			

(۶) منی آرڈر اجرا شدہ یا ادا شدہ کی صورت میں کردی کی مطابقت ضمیمہ یا خانم حساب نقدی ماہ آبان سے ہوگی ۔

(۷) ٹپہ خانہ جات شاخ کی ماہ آبان کی آخری تاریخوں کی داد وستد کے متعلق کسی خاص طریقہ پر عمل نہ ہوگا یہ صدر ٹپہ خانہ کی کردی شاخ کے خانہ (۴ و ۱۱) میں بالکل اسی طور سے شامل کی جائیگی جس طور سے کہ سال کی دوسری معمولی تاریخیں شامل کی جاتی ہیں ۔

توضیح ۔ (۱) علی العموم ٹپہ خانہ جات شاخ خزانہ سے راست دادوستد نہیں کرتے لیکن شاذ صورتوں میں اگر کہیں دادوستد ہوتی ہو تو ایسی ارسال

دفعه ۸۲۵ - جونہی کل ماتحت ٹپہ خانہ جات کے روزانہ پرچہ جات حساب ۳۰ آبان کی بابتہ صدر ٹپہ خانہ میں وصول ہوجائیں ضمیمہ حساب ماہ آبان بند کردیا جائیگا اور کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ کی میزان ازون حساب نقدی کے مقررہ نمونہ میں جس پر "ضمیمہ حسابات ماہ آبان سنہ ۱۳۴۰ف" درج ہوگا نقل لی جائیگی اور ایک رجسٹری شدہ لفافہ (بکار ٹپہ) میں بند کر کے بلاجواز تعویق دفتر تنقیح کو بھیجدیا جائے گا۔

دفعہ ۸۲۶ - ترتیب ضمیمہ حسابات ماہ آبان کی تیاری میں قواعد ذیل کی پابندی کی جائیگی :-

(۱) کردی صدر ٹپہ خانہ نمونہ (۲۴ بموجب الف ٹپہ) کے صفحہ متعلقہ ۳۰ آبان یا کسی دوسرے آخری یوم کارگذاری کو بالکل اسی طرح بند کیا جائیگا جس طور سے کہ معمولی تواریخ بند کی جاتی ہیں اور ماہ آبان کا معمولی حساب بربناء اعداد خانہائے (۷ و ۱۴) صفحہ مذکور مقررہ تاریخ پر دفتر تنقیح کو روانہ کردیا جائیگا

(۲) ماہ آبان کی آخری تاریخ کاروبار کے اندراجات جس صفحہ پر ختم ہوئے ہوں اور یکم آذر جس صفحہ سے شروع کیا گیا ہو اس کے درمیان کافی تعداد میں اندراجات ضمیمہ حساب ماہ آبان کے لئے وہ اوراق چھوڑ دئے جائیں جس میں ماتحت ٹپہ خانہ جات کی ماہ آبان کی آخری تاریخوں کی دادوستد شامل کی جاسکے جو اس ماہ کے معمولی حساب نقدی میں شامل نہ کی گئی ہو اوران صفحات کے خانہ ہائے (۱۲ اور ۴-۹ اور ۱۱-) بصورت ضرورت معرٰی رکھے جائیں گے۔

(۳) بجز چند بہت ہی شاذ صورتوں کے جملہ ماتحت ٹپہ خانہ جات کے پرچہ جات حساب روزانہ جو صدر ٹپہ خانہ میں یکم آذر کو وصول ہوں گے وہ دادوستد ماہ آبان سے متعلق ہونگے اور ان کا اندراج ضمیمہ کردی بابتہ ۳۰ آبان میں کرنا ہوگا اور جس کے میزانات صدر ٹپہ خانہ کی ضمیمہ کردی ماہ آبان کے صفحہ اول پر خانہائے (۳ و ۱۰) میں منتقل کئے جائیں گے۔ چونکہ خانہ ۲ و ۴ یا ۹ و ۱۱ میں کوئی اعداد نہ ہوں گے اس لئے خانہ ۳ و ۱۰ کے اعداد خانہ ۵ و ۱۲ میں پیش آورد کئے جائینگے۔ مہینے کے گذشتہ تاریخوں کی میزانات خانہ ۶ و ۱۳ میں پیش آورد کی جائیگی اور میزان ازون خانہ ۷ و ۱۴ میں درج کی جائیگی۔

(۴) صدر ٹپہ خانہ میں ۲۔ آذر کو (اور بعض ٹپہ خانوں میں ایک یا دو بعد کی تاریخوں تک) ماتحت ٹپہ خانہ جات کے روزانہ پرچہ جات حساب جو وصول ہونگے

(۳) ایسے ٹپہ خانہ شاخ کو جو خزانہ سے راست معاملت کرتا ہو تکمیل منشاء توضیح (۱) تحت ضمن (۷) دفعہ (۸۲۶) متذکرہ بالا کی جانب خاص طور سے تاکید کی جائے۔

دفعہ ۸۲۹۔ حسابات خزانہ کی ترتیب بمتابعت دفعہ (۶۵۷) کی جانی چاہئے اور اس صورت میں ماہ آبان کی جملہ داد وستد بشمول ضمیمہ حساب نقدی اس میں شامل ہوگی اور اس طریقہ پر عمل کرنے سے حساب ملتویہ خزانہ ماہ آبان میں کوئی بقایا تصفیہ طلب نہ رہیگا اس غرض کی تکمیل کے لئے خزانہ ضلع کے حسابات ماہ آبان کھلے رکھے جاتے ہیں تا آنکہ جملہ ماتحت خزاین کی داد وستد شامل ہوسکے نیز ضمیمہ حساب نقدی میں ٹپہ خانہ کی جملہ ایسی دادوستد شریک ہوتی ہے جو کہ معمولی حساب ماہانہ میں شریک نہ ہوسکتی ہو۔ بہر طور اگر کسی وجہ سے حساب ملتویہ میں کوئی بقایا برآمد ہو تو اس کی صراحت واضح طور سے بذریعہ ایک خاص مراسلہ کی جانی چاہئے اور مراسلہ مذکور میں اس کے قطعی وجوہ بیان کئے جانے چاہئیں کہ اندرون سال ان رقوم کا تصفیہ کس وجہ سے ناممکن تھا جو کہ ملتویہ بقایا میں شامل ہیں۔

دفعہ ۸۳۰۔ دفتر تنقیح کو ضمیمہ تختہ سلک ماہ آبان جس میں سلک اختتامی بموجب ضمیمہ حسابات نقدی ماہ آبان درج ہوگی ضمیمہ حساب نقدی ماہ آبان کے ہمراہ بھیجا جائیگا جو ابواب ذیل پر مشتمل ہوگا:۔

(۱) حقیقی سلک اختتامی نقدی۔ ٹکٹ ٹپہ اور محصول ٹپہ متعلقہ قطعات امانت جو ۳۰۔ آبان کو صدر ٹپہ خانہ میں موجود ہو۔

(۲) حقیقی سلک اختتامی نقدی۔ ٹکٹ ٹپہ و محصول ٹپہ متعلقہ قطعات امانت جو ٹپہ خانہ جات شاخ میں بروئے آخری وصول شدہ پرچہ حساب روزانہ صدر ٹپہ خانہ کی کردی ۳۰۔ آبان میں شامل کی گئی ہو نیز سلک نقدی جو صدر ٹپہ خانہ کے خطوط رسانان دیہات کے پاس بتاریخ مذکور ہو۔

(۳) حقیقی سلک اختتامی نقدی ٹکٹ ٹپہ و محصول ٹپہ قطعات امانت جو ماتحت ٹپہ خانوں میں (بشمول ٹپہ خانہ جات شاخ و خطوط رسانان دیہات) جو بتاریخ ۳۰۔ آبان موجود ہو۔

(۴) محصول ٹپہ و نقد رقم اور ٹکٹ ٹپہ زیر ارسال:۔

یکم آذر تك ملتوی رکھی جانی چاهیئے جو ٹپه خانه مرسل الیه کو جس سے اس کا حسابی تعلق هو ایسی تاریخ تك وصول نه هوسکے که حساب ماہ آبان میں شامل کی جاسکے ۔

(۲) ضمیمه حساب نقدی کے متعلق ضمیمه روز نامچه جات یا تختہ جات مرتب کئے جانے اور متعلقه اسناد وغیرہ منسلك کئے جانے ضروری هوں گے ۔

(۳) ماہ آبان کا معمولی حساب نقدی (معه تختہ سلك نقدی) اور معمولی روز نامچه جات و تختہ جات دفتر تنقیح کو بالکل اسی طرح سے روانه کئے جائینگے جس طور سے دیگر شهور کے حسابات وغیرہ روانه کئے جاتے هیں ۔

دفعه ۸۴۷ ۔ ماہ آبان کے آخری یوم کارگزاری کا تختہ سلك یہی عادل بالکل اسی طرح مرتب کیا جائیگا جس طور سے که ارسال کے کسی اور روز کی بابته مرتب کیا جاتا هے لیکن سلك اختتامی ضمیمه آبان کے صفحه اول پر پیش آورد کی جائیگی اور تاوقتیکه ماہ آبان کے حسابات بند نه هوجائیں آذر کے تختہ میں کوئی سلك افتتاحی پیش آورد نه کی جائے گی ۔

دفعه ۸۴۸ ۔ حسابات ماہ آبان کی ترتیب میں عاملین ٹپه کو امور ذیل کی جانب خاص توجه کرنی چاهیئے ۔

(۱) یه تحقیق کرلینا چاهیئے که ماتحت اور ٹپه خانه جات شاخ (خاص کر آخرالذکر) اور رقوم زیر سال اندرون حدودارضی صدر ٹپه خانه کے جمله نقصانات اور کمی ارسال کا عمل اخراج حسب منشاء دفعه (۶۰۰) ضابطه هذا کیا گیا هے ۔

(۲) روزانه حسابات وصول هونے سے قبل جو ارسالات ماتحت یا ٹپه خانجات شاخ سے وصول هوں ان کو ۳۰ ۔ آبان یا اس سے قبل حساب میں شامل کرلینا چاهیئے تاکه سلك اختتامی سے رقوم مذکور خارج نه رهیں بجز ان استثنائی ابواب کے جن کا ذکر دفعه (۵۸۲) ضابطه‌هذا میں کیا گیا هے ۔

توضیح ۔ ماتحت یا ٹپه خانه جات شاخ کی ارسالات جو یکم آذر یا اس کے بعد صدر ٹپه خانه میں وصول هوں بلالحاظ تاریخ روانگی از ٹپه خانه جات ماتحت یا شاخ حسابات ماہ آذر میں محسوب هونگے ۔

دشواری نہیں ہوتی برخلاف اس کے اگر بجائے کیفیت روانہ کرنے کے مرمہ حساب بغیر کسی صراحت کے بھیجا جائے تو ایسی صورت میں غلطی کے دریافت کرنے میں سخت دشواری لاحق ہوتی ہے اور تا وقتیکہ مرمہ حساب کی ہر رقم کا مقابلہ سابقہ حساب سے نہ کیا جائے اختلاف کا پتہ نہیں چلایا جاسکتا ۔

حسابات متعلق عامل کے فرائض

دفعہ ۸۳۴ ۔ عامل ٹپہ بالذات ذمہ دار ہے کہ اس کے حسابات روانہ شدنی بدفتر تنقیح صحیح طور پر مرتب اور وقت پر روانہ کئے جائیں ۔ اس کو چاہئیے کہ احتیاط کے ساتھ اس امر کا اطمینان کر لے کہ متعلقہ حسابات و کتب میں ماتحت اور اس کے حدود ارضی کے ٹپہ خانہ جات شاخ کے حسابات وصول ہونے پر بعجلت ممکنہ صحیح طور سے جملہ رقمی داد و ستد شامل کرلی گئی ہے ۔ اپنے دیگر مفوضہ فرائض کے علاوہ اس کو صدر ٹپہ خانہ کی سلك کی خود تصدیق کرنی چاہئیے اور ہر روز حسابات کی صحت کا اطمینان حسب طریقہ متذکرہ دفعات (۸۳۶ تا ۸۴۸) کرنا چاہئیے

دفعہ ۸۳۵ ۔ اگر اس طریقہ پر احتیاط کے ساتھ عمل کیا جائے تو کتب حسابی میں کسی غلطی کا رہ جانا ناممکن ہوگا ۔

توضیح ۔ بجز اس کے کہ کسی جانچ کے متعلق وقت کی خاص طور پر کوئی صراحت کی گئی ہو ۔ دفعات ذیل کی رو سے جو جانچ لازم کی گئی ہے ہر روز صبح میں حسابات تیار ہونے کے بعد کی جانی چاہئیے ۔

تصدیق سالك

دفعہ ۸۳۶ ۔ دفتر برخاست ہونے سے قبل ہر روز شام میں سلك کی تصدیق کرنی چاہئیے ۔ سلك کی تصدیق کرتے وقت عامل کو امور ذیل ملحوظ رکھنے چاہئیں :-

(الف) ٹپہ خانہ کی نقدی کو شمار کرے اور ٹکٹ ٹپہ اور دیگر اقسام کے ٹکٹ کی قیمت کا حساب لگائے اور اس امر کا اطمینان کرے کہ از روئے

(الف) مابین صدر ٹپہ خانہ و ٹپہ خانہ جات تحت و از یك ٹپہ خانہ ماتحت بدیگر ٹپہ خانہ ماتحت ۔
(ب) مابین صدر ٹپہ و ٹپہ خانہ جات شاخ موقوعہ حدود ارضی صدر ٹپہ خانہ ۔

دفعہ ۸۳۱ ۔ ضمیمہ حسابات ماہ آبان کی سلك اختتامی (بموجب ضمیمہ تختہ سلك ماہ آبان) عامل کے تختہ سلك بابتہ یکم آذر میں پیش آورد کی جائیگی اور جب تك ایسا نہ ھوسکے ماہ آذر کے تختہ سلك میں سلك اختتامی برآمد نہ کی جائیگی ۔

دفعہ ۸۳۲ ۔ معمولی حساب نقدی ماہ آبان کے ساتھ جو تختہ سلك بھی روانہ کیا جاتا ھے اُس کی کوئی خاص اھمیت نہیں ھے لیکن ماہ مذکور کے ضمیمہ یا (خاتم) حسابات کے ساتھ جو تختہ سلك بھیجا جاتا ھے اُس کی ترتیب میں نہایت ھی احتیاط برتی جانی چاھئے ۔

توضیح ۔ جیسا کہ ضمن (۲) تحت دفعہ (۸۲۸) میں بیان کیا گیا ھے ماتحت اور ٹپہ خانہ شاخ کے ارسالات خواہ وہ ماہ آبان یا ماہ آذر کے ھوں حسابات صدر ٹپہ خانہ میں اُسی تاریخ شامل کئے جانے چاھئیں جس تاریخ کہ وہ حقیقتاً وصول ھوں اور اگر اس لحاظ سے کوئی ارسال روانہ شدہ حسابات خاتم ماہ آبان میں محسوب کی جائے اور ارسال وصول شدہ حسابات ماہ آذر میں جمع کی جائے تو بلحاظ قواعد ایسی ارسال اختتام ماہ آبان پر زیر ارسال ھی متصور ھوگی اور تختہ سلك میں "زیر ارسال" بتائی جائیگی ۔

تصحیح اغلاط

دفعہ ۸۳۳ ۔ جب کبھی حساب نقدی یا کسی دوسرے حسابی تختہ میں جو دفتر تنقیح کو روانہ ھوچکا ھو کسی رقمی اصلاح کی ضرورت داعی ھو تو فوراً بذریعہ مراسلہ قابل اصلاح غلطی کی اطلاع صیغہ تنقیح کو دینی چاھئے ۔ عاملین ٹپہ کو چاھئے کہ کسی قسم کا کوئی مرمہ حساب روانہ نہ کریں تاوقتیکہ اُن کو کوئی صریح ھدایت نہ دیجائے ۔

توضیح ۔ اصلاح طلب غلطی کے متعلق کیفیت جامع اور حتی الوسع واضح ھونی چاھئے اور جونہی غلطی کی گرفت ھو فوراً ھی کیفیت روانہ کیجانی چاھئے ۔ غلطی واضح اور صاف طریقہ سے ظاھر کیجائے تو اُس کی اصلاح میں چنداں

(د) جملہ رقم محصول تطعات بیرنگ مجتمعہ ماتحت ڈپہ خانہ جات متعلق قطعات راست موصولہ ماتحت ڈپہ خانہ جات و محصول عائد کردہ ڈپہ خانہ جات مذکور مندرجہ کردی ڈپہ خانہ جات ماتحت اور جملہ رقم محصول قطعات بیرنگ متعلقہ ڈپہ خانہ جات شاخ عائد کردہ ڈپہ خانہ جات مذکور مندرجہ کردی ڈپہ خانہ جات شاخ کا مقابلہ روزانہ اندراجات خانہ ۳ و ۴ حساب محصول تطعات بیرنگ سے کرے۔

تنقیح حساب امانت

دفعہ ۸۳۸ - اندراجات خانہ ہائے «محصول تطعات جو متجاوز کئے گئے» اور «محصول تطعات جو صیغہ لاوارث کو بھیجے گئے» متعلقہ حساب امانت کی تنقیح بدیں مقصد کرے کہ آیا صیغہ دار تقسیم کے اُن پر دستخط ہیں اور عامل اس کا اطمینان کر لے کہ تفصیلات زیر باقی کی میزان اُس باقی کے مطابق ہے جو حساب امانت میں درج کی گئی ہے۔

تنقیح حسابات ڈپہ خانہ جات ماتحت و ڈپہ خانہ جات شاخ

دفعہ ۸۳۹ - (الف) عامل کو چاھئیے کہ ڈپہ خانہ جات تحت کے اور ڈپہ خانہ جات شاخ کے جو صدر ڈپہ خانہ سے راست حسابی تعلق رکھتے ہوں روزانہ موصولہ حسابات کی تنقیح کرے اور اپنا اطمینان کر لے کہ وہ ٹھیک طور سے مرتب ہوے اور ان کے اندراجات صحیح ہیں اور یہ کہ ان میں مشتبہ ترمیمات یا حک کے علامات تو نہیں ہیں یہ کہ الفاظ اور رقم میں لکھی ہوئی اختتامی سلکوں۔ کی باہم مطابقت ہوتی ہے اور ان کا تصفیہ صیغہ دار حساب ڈپہ خانہ جات ماتحت نے ٹھیک طور سے کرلیا ہے اور اس پر اہلکار مذکور کے دستخط موجود ہیں عامل کو چاھئے کہ حسابات ڈپہ خانہ جات ماتحت و ڈپہ خانہ جات شاخ کے (الفاظ میں) مندرجہ سلکوں کی تطبیق سلک ہائے مندرجہ کردیات ماتحت و ڈپہ خانہ جات شاخ سے کرے اور کردی ڈپہ خانہ جات شاخ کی سلکوں کا مقابلہ خطوط رسانان دیہات کے مسلمہ اور الفاظ میں لکھی ہوئی رقوم سے کرے۔

(ب) اگر کسی حساب روزانہ میں کوئی مشتبہ حک و اصلاح پائی جائے تو عامل کا فریضہ ہوگا کہ اس کے متعلق فوری تحقیقات عمل میں لائے۔

حساب جو رقم قائم ہوتی ہو وہ اس رقم سلك کے مطابق ہے جو کردی صد رٹپه خانه اور کردی خزانه دار میں درج ہے -

توضیح - بڑے ٹپه خانوں میں جن میں دو تجوریاں زیر استعمال ہوں دونوں تجوریونکی رقم کو ہر روز شمار کرنے کی ضرورت نه ہوگی یه کافی ہوگا که تجوری زیر استعمال کے محولات شمار کرلئے جائیں اور عامل اس کا اطمینان کرلے که دوسری محفوظ تجوری کے محولات میں دست اندازی نہیں کی گئی ہے ہر پنجشنبه کو ہر دو تجوریوں کے محولات لازمی طور سے شمار کئے جائیں گے -

(ب) " یادداشت رقوم خارج ازحساب " سے اطمینان کرلے که اگر کوئی رقم کسی مد کی بابته درج کی گئی ہے تو اتنی ہی رقم نقد موجود ہے -

(ج) خطوط بیرنگ زیر امانت کا حساب لگائے اور اطمینان کرلے که از روئے حساب جو رقم ہوتی ہو وہ تفصیل مندرجه سلك متعلق محصول قطعات بیرنگ کے جو درحقیقت زیر امانت موجود ہیں مطابق ہے -

تنقیح محصول قطعات بیرنگ

دفعه ۸۳۷ - (الف) خانه ہائے "جمله محصول قطعات بیرنگ موصوله امروزه " " اور بقایا نقد وصول شده از خطوط رسانان وغیره ذریعه خزانه دار " کے روزانه اندراجات کا مقابله مماثل اندراجات خانه ہائے " محصول قطعات بیرنگ جو بغرض تقسیم وصول ہوئے " اور " محصول قطعات جو صیغه امانت سے صیغه تقسیم میں دئے گئے " حساب محصول امانت سے کرے -

(ب) اگر خطوط رسانوں کے حسابات کا تصفیه قطعات کے تقسیم میں دینے کے دوسرے دن کیا جائے تو عامل کو چاہئے که محصول امانت کی تفصیل زیر باقی " محصول قطعات جو ذمه خطوط رسانان وغیره ہے " کا مقابله اس تاریخ کی روزانه میزان متعلقه مد " محصول خطوط بیرنگ جو تقسیم کی غرض سے دئے گئے " سے کرے -

(ج) عامل ٹپه خانه کو چاہئے که اس کا اطمینان کرلے که حساب محصول امانت کے خانه " محصول قطعات بیرنگ جو آج جمع کیا گیا " کی میزان درج شده ماقبل کے تین خانوں کی میزان کی مطابق ہے -

سے چند منتخب کئے ہوئے پرچہ جات حساب روزانہ ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ کی بھی تنقیح کر کے اپنا اطمینان کر لےکہ کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت و کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کی مندرجہ رقوم متعلق محصول ٹکٹ بیرنگ در اثناء راہ کی وصولیابی کا اندراج پرچہ جات حساب روزانہ میں ٹھیک طور سے ہوا کرتا ھے نیز اسکو چاھئے کہ بذات خود کردیات ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ کے متعلقہ خازن میں رقم در اثناء راہ (بشمول ٹکٹ ٹپہ) ابین صدر ٹپہ خانہ و ماتحت ٹپہ خانہ جات یا ٹپہ خانہ جات شاخ موقوعہ حدود ارضی صدر ٹپہ خانہ جن کا حسابی تعلق راست صدر ٹپہ خانہ سے ہو درج کرے - عامل ٹپہ خانہ ذمہ دار ہوگا کہ تفصیلات رقم (بشمول ٹکٹ ٹپہ) در اثناء راہ کا اندراج کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت کے خانہ (۲۰) اور کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کے خانہ (۲۳) میں صحت کے ساتھ کیا جائے - جب کسی رقم ارسال اثناء راہ کا تصفیہ ہو تو اس کو چاھئے کہ کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت و کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کے آخر ترین اندراج کے محاذی اپنی چھوٹی دستخط کرے - وہ شخصی طور سے ذمہ دار ہوگا کہ اس کے تختہ سلك میں میزان رقوم محصول ٹپہ نقدی ٹکٹ ٹپہ در اثناء راہ جو کہ کردیات ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ میں درج ھے صحت کے ساتھ منتقل کی جاتی ھے -

توضیح - عامل شخصی طور سے ذمہ دار ہوگا کہ اس امر کا اطمینان حاصل کرے کہ نقد رقوم در اثناء راہ کے ہر مد کی وصولیابی کا عمل ٹھیک طور سے کیا گیا ھے -

(ج) عامل کو چاھئے کہ میزانات مدات ذیل دے :-

(۱) کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت کے خانہ « محصول در اثناء راہ جو آج بھیجا گیا » کی روزانہ میزان -

(۲) کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کے خانہ « محصول در اثناء راہ جو آج بھیجا گیا » کی روزانہ میزان -

(۳) محصول ٹکٹ بیرنگ جسکی رسید خطوط رسانان دیہات متعلقہ صدر ٹپہ خانہ نے بتاریخ تنقیح حساب دی ہو -

(۴) محصول ٹکٹ بیرنگ جو کسی ٹپہ خانہ ماتحت یا شاخ کو بتاریخ تنقیح بھیجے گئے ہوں اور جس کی وصولیابی کا عمل کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت یا کردی ٹپہ خانہ جات شاخ میں بتاریخ تنقیح کیا گیا ہو -

(ج) عامل کو چاهئیے که کردیات ٹپه خانه جات ماتحت یا شاخ کے اندراجات کی ایك کافی تعداد کا مقابله پرچه جات حسابات روزانه سے کر کے کھتاؤنی کی صحت کا اطمینان کرے۔ اس کے بعد پرچه جات روزانه حسابات پر اگر کوئی حکم یا هدایت اس کو درج کرنی هو تو اس کو تحریر کرنے کے بعد عامل اپنے دستخط مقام مقررہ پر کرے۔

توضیح ۔ الفاظ میں لکھی هوئی سلك اختتامی مندرجه پرچه جات حسابی روزانه ٹپه خانه جات ماتحت یا ٹپه خانه شاخ اور سلك مندرجه کردی ٹپه خانه جات ماتحت یا شاخ میں اختلاف پائے جانے کی صورت میں عامل کو چاهئیے که اس کے متعلق فوراً تحقیقات کرے اور اگر اختلاف پرچه جات حساب روزانه کی کسی غلطی کیوجه سے رونما هوا هو تو عامل اس بات کا ذمه دار هوگا که طریقه کار متذکرہ فقرات (۷۸۹) و (۸۰۶) ضابطه ٹپه سرکار عالی کے لحاظ سے کارروائی کیجائے۔

تنقیح کردیات ٹپه خانه جات ماتحت و شاخ

دفعه ۸۴۰ ۔ (الف) عامل کو چاهئیے که کردی ٹپه خانه جات ماتحت میں ٹپه خانه جات ماتحت کے محاذی اندراج یافته سلکوں کی اور مجموعی میزان کی هر روز تصدیق کرے نیز اسکو چاهئیے که کردی ٹپه خانه جات شاخ میں ٹپه خانه جات شاخ اور خطوط رسانان دیہات کے محاذی اندراج یافته سلکوں کی اور هر مجموعی میزان کی تصدیق کرے نیز اس کو چاهئیے که کردی ٹپه خانه جات شاخ اور خطوط رسانان دیہات کے محاذی اندراج یافته سلکونکی مجموعی میزان کی تصدیق کرے ۔ وہ اس امر کا ذمه دار هوگا که کردیات ٹپه خانه جات ماتحت و شاخ کی مندرجه سلکیں تحت حصه زیرین خانه ۲۲ و خانه ۲۰ کردی ٹپه خانه جات ماتحت و ٹپه خانه جات شاخ علی الترتیب تخته سلك میں صحت کے ساته نقل کی گئی هیں ۔

(ب) عامل کو چاهئیے که هر روز هر ٹپه خانه ماتحت اور ٹپه خانه شاخ کے « محصول تطمات بیرنگ در اثناء راہ » کی جو کردی ٹپه خانه جات ماتحت اور ٹپه خانه شاخ میں درج هو اور پرچه جات محصول ماتحت ٹپه خانه جات و پرچه جات محصول ٹپه خانه جات شاخ کی پنسل میں لکھی هوئی نقول سے جو دفتر میں رهتی هیں مقابله کر کے تنقیح کرے ۔ اس کو چاهئیے که آزادانه طور

شده میزان کی تصدیق کرے - اس کو چاهئے که اسی طرح صدر ٹپه خانه کے مختلف روز نامچه جات منی آرڈر تقسیم شده کی میزانات کی تصدیق کر کے اطمینان کرلے که روزانه تالیف میزانات منی آرڈر تقسیم شده کے متعلقه خانوں میں ان میزانات کا اندراج صحیح طور پر کیا گیا هے اور ان میزانات کی صدر میزان بروئے تالیف کا مقابله کردی صدر ٹپه خانه کے متعلقه اندراجات سے کرے -

(ه) کردی صدر ٹپه خانه کے اندراجات (۱) نقد رقم منتقله از دیگر صدر ٹپه خانه جات (۲) آمدنی متفرق غیر تبویب شده (۳) برآوردات ادا شده (۴) نقد رقم منتقله بدیگر ٹپه خانه جات (۵) خرچ متفرق غیر تبویب شده کا مقابله اندراجات متعلقه داد و ستد صدر ٹپه خانه سے بروئے تخته جات آمدنی وخرچ کرے -

تنقیح کردی نقد صدر ٹپه خانه و تخته سالك عامل

دفعه ۸۴۴ - عامل کو اطمینان کرلینا چاهئے که :-

حساب محصول قطعات بیرنگ " کا روزانه اندراج خانه جمله " محصول جو قطعات آج جمع هوا " صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی کے اندراج محصول قطعات بیرنگ مندرجه خانه (۵) کے مطابق هے -

(ب) کردی صدر ٹپه خانه و ٹپه خانه جات ماتحت و کردی ٹپه خانه جات شاخ و خطوط رسانان دیہات کے مختلف مدات " آمدنی و " " خرچ " کی میزانات " کردی نقدی " صدر ٹپه خانه کے متعلقه مدات کے مطابق هیں -

(ج) صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی کے خانه (۵) و (۱۲) کی میزانات مدات ذیل یعنی (۱) دیگر صدر ٹپه خانوں سے منتقله رقم (۲) آمدنی متفرق غیر تبویب شده (۳) برآوردات ادا شده (۴) دیگر صدر ٹپه خانوں کو منتقله رقم اور (۵) خرچ متفرق غیر تبویب شده کی مطابقت میزانات مدات متعلقه مندرجه تخته جات آمدنی وخرچ سے هوتی هے -

(د) صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی کے مجموعی میزانات متعلقه مدات « وصولات از خزانه » و « ارسالات به خزانه » رجسٹر داد و ستد از خزانه کے متعلقه مدات کی روزانه میزانات سے مطابقت هوتی هے اور اگر کسی صدر ٹپه خانه میں ایك سے زاید رجسٹر رکھا گیا هو تو جمله رجسٹروں کی روزانه مجموعی میزان (۱) وصولات اور (۲) ارسالات سے مطابقت هوتی هے -

اس کے بعد وہ حساب امانت کی عام میزان کا مقابلہ اندراج « محصول قطعات ہیرنگ جو ٹپہ خانہ جات ماتحت و ٹپہ خانہ جات شاخ اور خطوط رسانان دیہات کو دیے گئے » سے کرے۔

(د) عامل کو چاہئے کہ کردی ٹپہ خانہ جات ماتحت و کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کے مدات « امانت سیونگ بنك جو ٹپہ خانہ نے جمع کی » اور « امانت سیونگ بنك جو ٹپہ خانہ نے واپس کی » کا مقابلہ ٹپہ خانہ جات ماتحت و شاخ کے مدات مماثل روزنامچہ جات متعلقہ سے کرے۔

(ھ) عامل کو چاہئے کہ روزنامچہ منی آرڈر مجریہ کے مجموعہ میزان ٹپہ خانہ جات شاخ کی تنقیح کر کے اس میزان کا مقابلہ کردی ٹپہ خانہ جات شاخ کے متعلقہ اندراج سے کرے اور اسی طور پر منی آرڈر تقسیم شدہ کے ٹپہ خانہ جات شاخ کے مجموعات کی میزانوں کی تنقیح کر کے اطمینان کرے کہ میزانات مذکور تالیف روزانہ میزانات منی آرڈر تقسیم شدہ میں صحیح خانوں میں درج کیگئی ہیں اور ان میزانوں کی صدر میزان کا مقابلہ کردی ٹپہ خانہ جات شاخ سے کرے۔

کردی صدر ٹپہ خانہ کی تنقیح

دفعہ ۸۴۱ - عامل کو چاہئے کہ اندراجات مصرحہ ذیل کا مقابلہ کرے :-

(الف) کردی صدر ٹپہ خانہ کے اندراج ”محصول قطعات ہیرنگ تقسیم شدہ جو وصول کیا گیا“ کا مقابلہ ” حساب محصول قطعات ہیرنگ“ کے خانہ بقایا جو خزانہ دار خطوط رسانان دیہات وغیرہ سے نقد وصول ہوا ،، سے کرے۔

(ب) کردی صدر ٹپہ خانہ کے اندراجات مدات امانت جمع شدہ سیونگ بنك و امانت واپس شدہ سیونگ کا مقابلہ روزانہ میزانات مدات متعلقہ روزنامچہ سیونگ بنك سے کرے۔ نیز میزانات روزنامچہ کی تصدیق کی جائے۔

توضیح - تنقیح متذکرہ صدر وضمن ماسبق کے وقت ایسے ٹپہ خانہ جات شاخ کی داد وستد خارج کردیجا ئیگی جن کا حسابی تعلق صدر ٹپہ خانہ سے ہو۔

(ج) اندراجات کردی صدر ٹپہ خانہ ” وصولات از خزانہ “ ” وارسالات بخزانہ “ کا مقابلہ رجسٹر داد وستد از خزانہ کے اندراجات مدات متعلقہ سے کرے۔

(د) صدر ٹپہ خانہ کے روزنامچہ منی آرڈر مجریہ کی میزان کا مقابلہ مماثل اندراج کردی صدر ٹپہ خانہ سے کرے اور روزنامچہ میں صدر ٹپہ خانہ کی بابتہ درج

تختہ جات متفرق آمدنی و خرچ کی تنقیح

دفعہ ۸۴۴ - عامل کو چاہئے کہ مختلف تختہ جات متعلقہ آمدنی متفرق و خرچ کی تنقیح بطریق ذیل کرے :-

(الف) رقوم منتقلہ از دیگر صدر ڈیہ خانہ جات - تختہ ارسالات از دیگر صدر ڈیہ خانہ جات کے اندراجات کا مقابلہ اطلاعنامہ جات ارسال موجودہ دفتر سے کیا جائے -

(ب) رقوم منتقلہ بدیگر صدر ڈیہ خانہ جات - تختہ ارسالات بدیگر صدر ڈیہ خانہ جات کا مقابلہ رسائد وصولیابی ارسال سے کیا جائے جو باضابطہ طریقہ سے وصول ہوے ہوں -

(ج) برآوردات ادا شدہ ان تختوں کے اندراجات کا مقابلہ اسناد متعلقہ سے کیا جائے -

(د) ادائی منی آرڈر لاوارث - تختہ منی آرڈر لاوارث تقسیم شدہ کے اندراجات کا مقابلہ تقسیم شدہ منی آرڈروں سے کیا جائے -

(ہ) آمدنی متفرق غیر تبویب شدہ - اس کا اطمینان کیا جائے کہ جداگانہ تختہ جات :-

(۱) بیمہ فنڈ (۲) محصول کروڑ گیری کی میزانات صحیح طور پر تختہ آمدنی متفرق میں منتقل کی گئی ہیں -

(و) خرچ متفرق غیر تبویب شدہ - اس کا اطمینان کیا جائے کہ مختلف تختہ جات خرچ منی آرڈر لاوارث کی میزانات تختہ خرچ متفرق میں صحت کے ساتھ منتقل کی گئی ہیں اور یہ کہ آخرالذکر تختہ کے دیگر اندراجات اسنادات متعلقہ کے مطابق ہیں -

تنقیح قبض الوصول و یادداشت تقسیم تنخواہ

دفعہ ۸۴۵ - عامل کو چاہئے کہ صدر ڈیہ خانہ اور ڈیہ خانہ جات ماتحت و شاخ موقوعہ حدود ارضی صدر ڈیہ خانہ کے اداشدہ تنخواہوں کے جملہ قبض الوصولوں کی تنقیح کر کے اطمینان کر لے کہ ادائی کی وصولیابی پر اصلی پابندوں کے دستخط ہیں -

(و) کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ کے "مدات جمع" و واپسی امانات سیرنگ بنک" کی مطابقت مجموعی میزانات روزنامچہ جات داد وستد متعلقہ سے ہوتی ہے نیز روزنامچہ جات کی مجموعی میزان کی تصدیق کی جائے۔

(ز) حساب امانت کے کھاتے "محصول قطعات بیرنگ جو تجاوز کئے گئے" اور "محصول قطعات بیرنگ جو صیغہ لاوارثی کو بھیجے گئے" کے روزانہ اندراجات مجموعی میزان کردی نقدی کے خانہ (۱۲) "محصول قطعات تجاوز کردہ" کے مطابق ہے۔

دفعہ ۸۴۳۔ عامل کو چاہئے کہ اپنے تختہ سلك کے مندرجہ بابت متعلقہ ٹپہ خانہ جات ماتحت و خطوط رسانان دیہات اور خود اپنے ٹپہ خانہ کی سلك اختتامی نقدی و ٹکٹ ٹپہ کا مقابلہ کردی صدر ٹپہ خانہ و کردی ماتحت ٹپہ خانجات وکردی ٹپہ خانہ جات شاخ وخطوط رسانان دیہات کے متعلقہ اندراجات سے کرے نیز اس کو چاہئے کہ صدر ٹپہ خانہ کے محصول امانت مندرجہ تختہ سلك کا مقابلہ حساب محصول امانت کے متعلقہ اندراجات سے کرے۔ نیز اپنے تختہ سلك کے اندراجات متعلق جملہ محصول قطعات بیرنگ و نقدی و ٹکٹ ٹپہ دراثناء راہ کا مقابلہ کردی صدر ٹپہ خانہ و ماتحت ٹپہ خانہ جات و ٹپہ خانہ جات شاخ کے متعلقہ اندراجات سے کرے۔ اپنے تختہ سلك کو مرتب کرنے اور اپنا اطمینان کرنے کے بعد کہ وہ سلك ہائے اختتامی جو تختہ سلك میں ظاہر کئے گئے ہیں کردی صدر ٹپہ خانہ و ماتحت ٹپہ خانہ جات و ٹپہ خانہ جات شاخ و خطوط رسانان دیہات اور حساب محصول امانت کے متعلقہ اندراجات کے مطابق ہیں تختہ سلك کی مندرجہ تصدیق پر اپنی دستخط کرے۔

توضیح۔ (۱) عامل کو یہ بخوبی ذہن نشین رکھنا چاہئے کہ تصدیق پر دستخط کرنا صرف رسمی طریقہ سے مقصود نہیں ہے بلکہ شخصی طور سے ان غلطیوں کی ذمہ داری اس کی ذات پر عائد ہوگی جو ایك مرتبہ تصدیق کرنے کے بعد برآمد ہوں۔

(۲) ہر صورت میں تختہ سلك خود عامل کو مرتب کرنا ہوگا۔ جبکہ ناظم ٹپہ نے اس کو تختہ سلك کے بالذات ترتیب دینے سے مستثنیٰ کیا ہو تو بھی وہ اس کے اندراجات اور صدر ٹپہ خانہ کی کردی نقدی کی جملہ میزانات کی صحت کا ذمہ دار ہوگا۔

ٹپه خانوں میں ٹکٹ فروخت کریں۔ وہ کسی ضمانت دادہ ملازم درجه ادنی کے ذریعه بھی ٹکٹ ٹپه فروخت کئے جانے کا انتظام کرسکتا ھے لیکن وہ ایسا ملازم درجه ادنی ھو جس سے ٹکٹ ٹپه کے منسوخ کرنے کا کام نه لیا جاتا ھو۔

(ب) خزانه دار کو چاھئے که عوام کو فروخت کرنے کی غرض سے منتخب اھلکاران ٹپه خانه، خطوط رسانان دیہات وھرکارگان ٹپه کو ٹکٹ ٹپه دے۔ ریلوے میل سروس کے دفاتر کو بھی ٹکٹ ٹپه بغرض فروخت دئے جاسکینگے۔

(ج) عامل ٹپه خانه اور مہتمم ریلوے میل سروس اپنے اپنے دفتر کے ھر اھلکار کو حواله شدنی پیشگی مقدار کا تعین کرینگے۔ لیکن اس کی احتیاط کیجائے که کسی شخص کے پاس ٹکٹ ٹپه اس کی مدخله ضمانت سے زائد قیمت کے نه رھیں۔

ھر اھلکار کا نام جس کو ٹکٹ ٹپه حواله کئے جائیں اور ان کی قیمت ایک تخته یادداشت میں درج کی جائے گی اور ھر شخص کے نام کے محاذی اس کے دستخط وصولیابی لئے جائینگے۔ جب ٹکٹ ریلوے میل سروس کے دفتر کو دئے جائیں تو ان کی بابته عہده دار انچارج ریلوے سروس کی رسید حاصل کی جائیگی جس پر مہتمم ریلوے میل سروس کے تصدیقی دستخط لئے جائینگے۔ تخته پیشگی ٹکٹ ٹپه جن پر اھلکاران ٹپه نے وصولیابی کے دستخط کئے ھوں اور اھلکاران دفتر ریلوے میل سروس کے رسائد جو علحده حاصل کئے گئے ھوں تجوری نقدی میں محفوظ رکھے جائیں گے اور بقایا ٹکٹ ٹپه کا جزء متصور ھونگے۔

فراھمی پوسٹل گائیڈ و نمونه جات منی آرڈر ساده

دفعه ۸۵۰ ۔ (الف) عوام کو فروخت کی غرض سے پوسٹل گائیڈس، ساده نمونه جات، منی آرڈر کی کتابیں اور وی ۔ پی صداقت ناموں کے پرچے مع یا بغیر کونٹر فائل (یادداشت) کے انبار خانه سے ان صدر ٹپه خانوں اور تحتی ٹپه خانوں کو مہیا کئے جائینگے جن کو ناظم سررشته ٹپه نے اس غرض کے لئے منتخب کیا ھو ذخیرہ فراھم شده کے ھمراہ ایک بیجک (انوائیس) روانه کیا جائیگا جس میں تعداد کتب فروخت شدنی اور پوسٹل گائیڈ کی صورت میں تعداد برائے استعمال ٹپه خانه جات علحده علحده بتائی جائیگی ھر ٹپه خانه کے لئے بیجکوں کا سالانه نشان سلسله علحده قائم کیا جائیگا اور بلحاظ نشان سلسله شریک مثل کئے جائینگے۔

(ب) کتب فروخت شده کی قیمت کے مساوی (بشمول ان کتب کے جو بتوسط ایسے ٹپه خانه جات شاخ و ٹپه خانه جات ماتحت فروخت ھوئے ھیں جن کو که

دفعہ ۸۴۶ ـ نیز اس کو چاہئے کہ یاد داشت تقسیم تنخواہ کے اندراجات کا اطمینان متعلقہ قبض الوصولوں اور تاکید داروں کے رسائد کے اندراجات سے مقابلہ کرنے کے بعد کر لے ۔ مہینہ کی آخری تاریخ پر عامل یاد داشت تقسیم تنخواہ کے رقمی خانوں کی میزانوں کی صحت کا اطمینان کرے اور اس کی اندراج یافتہ میزان رو بابتہ ادائی حقیقی کا مقابلہ حسابات صدر ڈاک خانہ کے ماہانہ خرچ بابتہ برآوردات عملہ و صادر ادا شدہ " سے کرے ۔ اگر کوئی تفاوت پایا جائے تو عامل کو اس کا اطمینان کر لینا چاہئے کہ ماہ گذشتہ جو رقم غیر تقسیم شدہ رہ گئی تھی اور جس کا عمل باز یافت برآورد ماہ حال میں کیا گیا ہے اور ماہ حال کی برآورد پر جو رقم حاصل کیگئی ہے اور اس کے منجملہ جو رقم غیر تقسیم شدہ رہ گئی ہے اور جس کا عمل باز یافت ماہ آیندہ کی برآورد میں کیا جائیگا ان ہر دو رقوم کے مابین جو فرق ہے وہ اس تفاوت میں محسوب ہو جاتا ہے ۔

تنقیح کردی خزانہ دار

دفعہ ۸۴۷ ـ عامل کو چاہئے کہ اس کا اطمینان کرے کہ خزانہ دار جملہ رقوم (بشمول ٹکٹ ٹپہ) وصول شدہ واداشدہ کا اندراج اپنی کردی نقدی میں کرتا ہے اور یہ کہ رقوم وصول شدہ واداشدہ کا اندراج بالکل ہدایات مندرجہ دفعات (۸۱۷ تا ۸۲۷) کے بموجب کیا جاتا ہے اور کردی نقدی خزانہ دار کی روزانہ میزانات ہردوجانب ایک دوسرے کے مساوی ہوتی ہیں اور سلک اختتامی الفاظ میں درج کی جاتی ہے ۔

تنقیح افراد قیمت اشاعت و کتب نمونہ جات سادہ

دفعہ ۸۴۸ ـ عامل کو اطمینان کر لینا چاہئے کہ فروخت گاہ ٹپہ خانہ اور نمونہ جات سادہ قیمت کی بابت بیجک کے طور پر مقررہ معری جگہ پر ٹکٹ ٹپہ چسپاں کئے گئے ہیں اور اس طور پر چسپاں کئے ہوئے ٹکٹ مشرکہ مہر تاریخ و منسوخی ٹکٹ کے ذریعہ اس کے روبرو اور اس طور پر ناقص کردئے گئے ہیں اور یہ کہ ٹکٹ مذکور اس سے قبل استعمال نہیں کئے گئے ہے ۔

فروخت ٹکٹ ٹپہ و تحفظ تختہ پیشگی ٹکٹ ٹپہ

دفعہ ۸۴۹ ـ (الف) عامل صدر ٹپہ خانہ کو چاہئے کہ اس کا انتظام کرے کہ جملہ اہلکاران تقسیم دریچہ و شمارہ جات خطوط رسانان ٹپہ و ہرکارگان ٹپہ عوام کو

باب نوزدھم

جنگلات

مراتب ابتدائی

دفعہ ۸۵۱ ۔ باب ھذا میں سررشتہ جنگلات کے ڈویژن افسروں اور ان کے ماتحت عہدہ داروں کے ابتدائی حسابات اور ڈویژن افسروں کے گوشوارہ حسابات کے متعلق قواعد بیان کئے گئے ھیں جو صدر محاسب کو روانہ کئے جاتے ھیں ۔

روبکار پروانگی و اجازت نامہ جات

(الف) روبکار پروانگی

دفعہ ۸۵۲ ۔ صدر محاسب کے روبکار پروانگی کے محاذی جو کسی ایک یا زاید خزائن کے نام جاری کیا گیا ہو، ڈویژن افسر خزانہ متعلقہ سے بغرض ادائی اپنے محریہ اجازت ناموں پر رقم حاصل کرتے ھیں ۔

دفعہ ۸۵۳ ۔ عہدہ داران ڈویژن پر لازم ہوگا کہ سہ ماھی آیندہ کے متعلق اخراجات کسر ونسی و کارھا کی مطلوبہ رقم کی درخواستیں بموجب نمونہ (۸۸) بغرض اجرائی روبکار پروانگی ایسے وقت روانہ کریں کہ ھر سہ ماھی حالیہ کے آخری مہینے میں زیادہ سے زیادہ بالآخر (۔) تاریخ تک نائب ناظم کے دفتر پر وصول ہوجائیں ۔ ضمیمہ جات درخواست برائے زیادہ روبکارات پروانگی جو کسی سہ ماھی میں طلب ہوں حسب نمونہ مصرحہ صدر مرتب اور پیش کئے جاسکتے ھیں مگر ایسے مطلوبہ جات نہایت ضروری و خاص موقعوں پر ہی پیش ہونے چاھئیں ۔ نائب ناظم ان درخواستوں پر مناسب شرح درج کرکے اپنے اپنے دفتر کی درخواست کے ساتھ ناظم جنگلات کے پاس روانہ کریگا اور ناظم جنگلات ان درخواستوں کا ایک گوشوارہ مرتب کریگا جس میں ھر ضلع کی مطلوبہ رقم کی

انبار خانہ سے اس قسم کے مطبوعات کی راست سربراہی نہ کی جاتی ہو) ٹکٹ ٹپہ بیجک کی ظہر پر مقررہ معری جگہ پر چسپاں کئے جائینگے اور اس طرح پر چسپاں کئے ہوے ٹکٹ عامل کے روبرو مشترکہ مہر تاریخ و منسوخی ٹکٹ کے ذریعہ ناقص کردئے جائینگے۔

(ج) پوسٹل گائیڈ کی نئی اشاعت وصول ہونے پر سابقہ اشاعت کی جلدیں مہتمم ٹپہ کی آیندہ تصدیق سلک تک محفوظ رکھی جائیگی جو ناکارہ جلدوں کو تلف کریگا اور بیجک پر اپنے دستخط سے اتلاف کے متعلق شرح کردیگا۔

ان کی سربراهی کی جائیگی۔ جمله چك بکس (کتب اجازت نامه جات) صندوق میں مقفل رکھے جائینگے۔ هر عهده دار مقتدر اجرائی چك کسی چك بك کو استعمال میں لانے سے قبل اس کتاب اور مشموله اجازت ناموں کے نشانات سے عهده دار خزانه کو مطلع کریگا۔ لیکن خزانه کو اجرائی اجازت نامه کی اطلاع غیر ضروری هوگی۔ دس روپیه سے کم کے لئے کوئی اجازت نامه اجرا نه هوگا۔ اجازت نامه جات تاریخ اجرائی سے صرف سه ماه تك قابل قبول رهینگے۔ ماه مهر و آبان کے اجرا شده اجازت ناموں کی رقم اگر قبل اختتام ماه آذر حاصل کی جائے تو ان کا خرچ سمه اجرائی روبکار پروانگی میں محسوب هوگا اگر اجازت نامه جات بغرض ادائی ۳۰۔ آذر کے بعد پیش کئے جائیں تو ان کا خرچ به گنجایش روبکار پروانگی سال مابعد میں محسوب هوگا۔

دفعه ۸۵۸۔ عهده دار اجرا کننده اجازت نامه کے نام خزانه میں جسقدر سلك موجود هو اس کا داخله هر اجرا شده اجازت کے مثنی پرچه کے پشت پر درج کیا جائیگا تاکه زاید از گنجایش رقم کی اجرائی کا احتمال نه رهے۔ جب کوئی اجازت نامه جاری کیا جائے تو اس کی رقم فورا وصولات از خزانه کے تحت کردی میں جمع کی جائیگی اور اخراجات کی جیسے جیسے ادائی هو کردی میں خرچ لکھا جائیگا۔ اگر اجازت نامه خزانه میں جمع شدنی رقم کے معاوضه میں بموجب دفعه (۸۸۷) اجرا هو تو اس پر بدستخط عهده دار اجرا کننده یه شرح درج کی جائیگی که اسکی «رقم به عمل جمع و خرچ تحت صدر مد و ذیلی مد .... وصول هوتی»

دفعه ۸۵۹۔ هر عهده دار جس کے نام روبکار پروانگی اجرا هوگا ایك کتاب حساب امانتی هر خزانه کے متعلق به نمونه نشان (۹۰) رکھیگا جس میں اجرا شده اجازت نامه کی تاریخ و نام یابنده درج کیا جائیگا۔ هر ایك خزانه کے متعلق جس میں کوئی کھاته قائم هو ایك علحده صفحه پر اندراجات کئے جائینگے۔ هر سه ماهی پر اسی کتاب کی میزان جمع و خرچ دیکر باقی نکالی جائیگی۔ اس کھاته کے ذریعه هر عهده دار کو روبکار پروانگی کی غیر متصرفه سلك سے جو پرچه یاد داشت اجازت نامه میں درج رهتی هے مطابقت کرنے کا موقع بروقت حاصل رهیگا اور گنجایش سے زاید رقم برداشت کئے جانے کا احتمال کم هوگا۔

دفعه ۸۶۰۔ اس اجازت نامه میں مجریه اجازتناموں کا ماهانه داخله به نمونه

صراحت درج ہوگی اور ماہ متعلقہ کی ۲۰ ۔ تاریخ تک صدر محاسب کے دفتر پر روانہ کریگا صدر محاسب جملہ مطالبہ رقوم کے متعلق روبکار پروانگی ختم ماہ سے قبل جاری کر کے نتیجہ سے ناظم جنگلات کو مطلع کریگا ۔

جملہ روبکارات پروانگی ختم سال فصلی پر منسوخ العمل متصور ہونگے نہ کہ اس سے قبل ۔

دفعہ ۸۵۴ ۔ عہدہ داران سررشتہ ذریعہ اجازت نامہ ایسے خزانہ تحصیل سے نقدی حاصل کرسکتے ہیں جو خزانہ ضلع کے تحت ہوں جہاں کہ روبکار پروانگی اجرا ہوا ہے ۔ ایسے اشکال میں عہدہ داران سررشتہ عہدہ دار خزانہ ضلع کو وقتاً فوقتاً اپنے ضروریات کے نسبت اطلاع دینگے تاکہ خزانہ تحصیل میں کافی سلک ان کے ضروریات کے لئے مہیا رہے اور چک بک (کتاب اجازت نامہ) کے نمبر کی اطلاع خزانہ تحصیل کو بتوسط عہدہ دار خزانہ دینگے ۔

دفعہ ۸۵۵ ۔ روبکار پروانگی عہدہ داران کے نام بحیثیت عہدہ اجرا ہوتا ہے اس لئے عہدہ دار جائزہ دہندہ کو لازم ہوگا کہ تبادلہ کی اطلاع عہدہ داران خزانہ متعلقہ کو حسب دفعہ (۸۰) دے ۔

اجازت نامہ جات

دفعہ ۸۵۶ ۔ اجازت ناموں کی اجرائی میں قواعد مندرجہ باب (۱) خاص طور پر ملحوظ رہنے چاہئیں منسوخ یا گم شدہ یا منتضی المعاد اجازت ناموں کے متعلق حسب دفعہ (۳۸) عمل ہوگا ۔

دفعہ ۸۵۷ ۔ عہدہ داروں کے لئے جن کے نام روبکار پروانگی اجرا ہوتے ہیں خزانہ سے وصول رقم کے لئے اجازت نامہ مہیا کئے جاتے ہیں جو مصارف کی اجرائی یا تعہدداروں کے مطالبات کی اجرائی کے لئے استعمال میں لائے جاتے ہیں ۔ خاص کر بڑی رقموں کی اجرائی حتی الوسع ذریعہ اجازت نامہ ہی کی جانی چاہئے ایک ڈویژن سے دوسرے ڈویژن میں گنجایش منتقل کرنیکی غرض سے اجازت نامہ استعمال نہیں کئے جائینگے ۔

اجازت ناموں کا نشان مطبوعہ ہوگا ہر چک بک میں (۲۵) اجازت نامہ ہوں کے ان کا ذخیرہ ناظم جنگلات کے پاس رہیگا جہاں سے حسب ضرورت

دفعه ۸۶۴ ۔ نمونه (۹۲) کے هر دو جانب یعنی جانب جمع و جانب خرچ رقم کے دوخانه هیں ۔ جانب جمع رقم کے خانه اول سے جمله وصولات متعلقه آمدنی و نقد رقم محصله بذریعه روبکارات پروانگی ظاهر هوتی هے اور خانه دوم سے وه رقم ظاهر هوتی هے جو مد (ب) اخراجات عمله کی ادائی کے لئے ذریعه برآوردات خزانه سے حاصل کی گئی هے ۔ جانب خرچ رقم کے خانه اول میں جمله ادائیاں متعلقه ذیلی مد (الف) کنسرونسی و کارها وارسالات به خزانه ظاهر هوتی هیں اور خانه دوم سے تفصیلی اخراجات متعلقه ذیلی مد عمله ظاهر هوتے هیں جن کی ادائی کے لئے ذریعه برآوردات خزانه سے رقم حاصل کی گئی هے پس هر دو جانب کے خانهاے اول سے جمله آمدنی وخرچ تنقیح موخر اورخانهاے دوم سے اخراجات تنقیح مقدم ظاهر هوتے هیں ۔

دفعه ۸۶۵ ۔ جمله حسابات بہت هی باضابطه اور نہایت هی واضح طور پر رکھے جانے چاهئیں ۔ جمله مداخل ومخارج اور اخراجات همه قسم جو به اغراض سرکاری عاید هوے هوں کردی میں صاف طور پر درج کئے جائیں کوئی بیضابطه یا علحده حساب رکھنے کی اجازت نه هوگی ۔

دفعه ۸۶۶ ۔ هر ایسے عهده دار کو جو وصول و تقسیم رقم سرکاری کا مجاز هو حفاظت رقم سرکاری کے لئے ایك تجوری دمجائیگی جس کی کونجی وه اپنے ذاتی قبضه میں رکھیگا اور خزانه میں سلك کی نقد رقم (حتی الامکان همیشه اقل مقدار میں) رکھی جائیگی ۔

دفعه ۸۶۷ ۔ خزانه کی رقم کم از کم مهینے میں ایك مرتبه شمار کی جائیگی پھر کردی کی سلك سے اسکا مقابله کیا جائیگا ۔ اگر کوئی بیشی یا کمی پائی جاے تو اس کو کردی میں فورا درج کیا جائیگا اور ایك رپورٹ اس عهده دار کے پاس روانه کی جائیگی جسکے پاس حسابات پیش هوے هیں ۔ جس تاریخ ماهانه حسابات بند کئے جاتے هیں اس روز کی رپورٹ سلك نقد به نمونه نشان (۱۱۹) بانسلاك گوشواره باب واری صدر محاسب کے پاس روانه کی جائیگی کسی صورت میں اس کی اجازت نه هوگی که کوئی عهده دار سرکاری خزانه کے صندوق میں کوئی خانگی رقم یا دیگر خانگی قیمتی اشیاء رکھے ۔

دفعه ۸۶۸ ۔ هر ایك کام کے لئے جس کی اجرائی بگنجائش ذیلی مد (الف) کنسرونسی کارهاے مقصود هو ایك علحده برآورد تخمینه مرتب یا مصدقه

نشان (۹۱) لیا جائیگا جو ان جملہ خزائن پر جاری کئے گئے ہوں جن سے عہدہ دار کا کھاتہ روبکار پروانگی ہو۔

دفعہ ۸۶۱ ۔ کسی اجازت نامہ کے منسوخ ہونیکی صورت میں رقم مندرجہ اجازت نامہ کا خرچ کردی میں بعنوان " اجازت نامہ منسوخ شدہ نمبر .... لکھا جائیگا ۔" اور اجازت نامہ اسنادا حسابات کے ہمراہ روانہ کیا جائیگا۔

دفعہ ۸۶۲ ۔ جب کسی اجازت نامہ کی رقم خزانہ سے حاصل کئے جانے سے پہلے اس کے گم ہونیکی اطلاع وصول ہو تو ایسی اطلاع فوراً اس خزانہ کو دیجائیگی جس کے نام چک جاری ہوا تھا ۔ اور تاوقتیکہ خزانہ سے حسب نمونہ ذیل تصدیق وصول نہ ہوگی گم شدہ اجازت نامہ کے معاوضہ میں جدید اجازت نامہ جاری نہ کیا جائیگا :-

" تصدیق کی جاتی ہے کہ اجازت نامہ نمبر ـــــ مورخہ ـــــــــ رقمی ـــ ـــــــ جو منجانب ـــــــــ بنام ـــــــــ جاری ہوا ہے اس کی رقم ادا نہیں کی گئی اور نہ آیندہ اس کے پیش ہونے پر ادا کی جائیگی ۔"
تاریخ ـــــــــ

ـــــــــــــــــ
عہدہ دار خزانہ

حسابات میں اجازت نامہ گم شدہ بمنزلہ اجازت نامہ منسوخ متصور ہوگا۔ خزانہ کا صداقتنامہ حسابات کے ساتھ اسنادا روانہ کیا جائیگا۔

توضیح ۔ صیغہ تنقیح کمسرونسی شاخ متعلقہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی منسوخ شدہ چک کے متعلق حسابات میں ضروری عمل اصلاحی کریگا۔

کردی نقدی

دفعہ ۸۶۳ ۔ ہر عہدہ دار پر جو رقم کے وصول و تقسیم کا مجاز ہے یہ لازم ہوگا کہ ایک مجلد کردی رکھے اور اس میں حسب نمونہ (۹۲) اپنے جملہ رقمی معاملات جیسے جیسے وقوع میں آتے جائیں درج کرے اور ہر اندراج کے محاذی کردی کے ہر دو جانب خانہ آخر میں مد موازنہ کی صراحت کرے۔ کردیوں کی اجرائی کے قبل صفحوں پر نشان صفحات درج کئے جائینگے ۔ خانہ تفصیل میں کافی صراحت درج کی جانی چاہئے تا کہ تفصیلی اسناد کے معائنہ کے بغیر ہر معاملہ کے اہم امور بآسانی دریافت ہو جائیں ۔ تمام کردیاں ماہانہ بند ہوا کرینگے ۔

و اختتامی سلک کی مطابقت ڈویژنل عھدہ دار کے کھاتہ نمونہ (۹۳) کی آن سلکوں سے کی جائیگی جو ماتحت دفاتر کے محاذی درج ھوں۔

کردی میں آن رقوم پیشگی کا حساب لکھا جائیگا جو تعھد داروں کو دیگئی ھوں یا آن سے واپس وصول ھوی‌ھوں (بجز ان رقوم پیشگی کے جن کو ماتحین نے ادا اور اسی ماہ میں واپس وصول کیا ھو)

دفعہ ۸۶۳ ۔ جملہ مدات آمدنی کی جس کو ڈویژنل عھدہ دار نے بذات خود وصول کیا ھو کامل صراحت کی جائیگی اور جن صورتوں میں ممکن ھو صحرا و رینج کا نام جہاں سے آمدنی وصول ھوئی ھو اور اُس شخص کا نام جس نے رقم داخل کی ھو اور اشیاء منتقل شدہ کے نام بصراحت تواریخ درج کئے جائینگے علی ھذالقیاس بحوالہ نشان و تاریخ رسید اور نام خزانہ ضلع یا تعلمہ جہاں رقم ارسال ھوئی ھو ارسالات خزانہ کا اندراج کیا جائیگا۔ نائب ناظم جنگلات اگر مناسب تصور کرے تو مدات نحتہ کی آمدنی کے متعلق اسناد مثلا نیلامی افراد فروخت پروانہ جات صحرا و اجازت نامہ جات لائیسنس طلب کر سکیگا۔

دفعہ ۸۶۴ ۔ جملہ رقوم آمدنی جو عھدہ داران سررشتہ وصول کریں بغرض اجتماع بہ صدر مد جنگلات بصراحت مدات آمدنی خزانہ کو فی الفور ارسال کردئے جائینگے ۔ مقررہ چالان کے دو پرت (جو خزانہ سے حاصل کئے جاسکتے ھیں) ھر رقم ارسالی کے ھمراہ روانہ ھونگے ثنی پرت جو خزانہ کی مصدقہ ھوگی اسناد رکھی جائیگی اور کردی میں آن کے موافق اندراج ھوگا۔

دفعہ ۸۶۵ ۔ جملہ رقوم ادا شدہ کی تصدیق اسناد سے ھوگی اور یہ اسناد حتی الوسع نمونہ جات سررشتہ حساب کے مطابق مرتب ھوں گے مگر بجار اور محکمہ تار برقی وغیرہ کے رسائد بہ منزلہ اسناد تسلیم کئے جاسکینگے۔

جملہ اسناد پر عھدہ دار ڈویژن شرح منظوری درج کریگا اور آن پر تاریخ و دیگر ضروری امور کا اندراج کریگا تاکہ صیغہ تنقیح حسابات کو خرچ کی تنقیح میں آسانی ھو ۔ اخراجات بار برداری ذریعہ ریل کے متعلق جس کی ادائی حسابات سرکاری میں محسوب کی گئی ھو صداقت نامہ استرداد یا رسائد بدستخط اھلکار مال خانہ یا کارکن سامان ھمراھی ریلوے بطور اسناد قبول کئے جائینگے ریل کے ٹکٹ کی ادائی کے نسبت کسی اسناد کی ضرورت نہ ھوگی۔

عہدہ دار ڈویژن پیش ہونی ضروری ہے لیکن کارہاے تعمیر خفیف کی اجرائی جنکے لئے کوئی مختص گنجایش موازنہ میں شریک کیگئی ہو اور جنکا صرفہ (۵۰) روپے سے زاید نہ ہو منظوری موازنہ کے وثیقہ پر ڈویژنل عہدہ داران کرسکتے ہیں۔

دفعہ ۸۶۹ - ایسے کام کے متعلق جسکے لئے برآورد کا تیار ہونا لازمی ہے رقم صرفہ کرنیکے قبل برآورد مرتب اور اسکی منظوری عہدہ داران مندرجہ ذیل سے حاصل کیجائیگی - بلاحصول منظوری کوئی رقم صرف کی جائے تو اسکی ذمہ داری عہدہ داران کی ذات پر عائد کیجائیگی - صرف ایسے ہی اشد ضروری کارہا اس قاعدہ سے مستثنی کئے جاسکینگے جنکے بروقت تکمیل نہ پانے سے سرکار کا نقصان متصور ہو - لیکن ایسی صورتوں میں کام فوراً آغاز کرکے اسکی اطلاع نائب ناظم کو دیجائیگی اور مابعد ایک باضابطہ برآورد بعجلت ممکنہ مرتب و روانہ کی جائیگی -

دفعہ ۸۷۰ - اگر بلحاظ نوعیت کار ممکن ہو تو ہر کام کی برآورد چار حصوں پر مشتمل ہوگی :-

(۱) رپورٹ توضیحی جس سے کام کی ضرورت یا منفعت کا اظہار ہو۔

(۲) تفصیلات پیمایش -

(۳) گوشوارہ اخراجات -

(۴) تختہ شروح جس سے کام کے مختلف حصص کی نوعیت اور استعمال شدنی مال مصالح کی تفصیل ظاہر ہو۔

بصورت ضرورت ایسی برآوردات کے ساتھ پلانس اور نقشہ جات منسلک کئے جائینگے -

دفعہ ۸۷۱ - ڈویژنل عہدہ دار کی کردی اس کے داد و ستد کا ایک ابتدائی اور تفصیلی داخلہ ہے جس کی کھتاؤنی روز بروز کی جاتی ہے لیکن عہدہ دار سب ڈویژن اور ماتحت عہدہ داران کی داد و ستد بھی اسی کردی میں شامل کیجانی چاہئے خواہ وہ بذریعہ نقل کردی بموجب دفعہ (۹۱۳) وصول ہو یا اور کسی طریقہ پر جملہ بتوزیب شدہ آمد و خرچ متعلقہ عہدہ داران تحت کا اندراج بلا اظہار تفصیل مجموعی طور سے کیا جائیگا - دیگر آمدنی و خرچ اور بازیافت رقوم سرکاری کا اندراج بموجب دفعہ (۸۸۰) تفصیلی طور سے کیا جائیگا -

دفعہ ۸۷۲ - جملہ مدات آ.مد و خرچ بتوزیب شدہ کا اندراج تفصیلی طور سے کیا جائیگا - ہر ماہ کے آغاز و اختتام پر ہر ماتحت دفتر کے گوشوارہ کی انتامی

کارها و کنسرونسی کا ایک ضمنی مد متصور هوگا ان پیشگیات کا اندراج بمد ابواب‌غیر سرکاری پیشگی‌نقد وصول شدنی سررشته جنگلات نه کیاجائیگا۔

دفعه ۸۷۹ ۔ جمله آمدنی وخرچ کا اندراج فوراً اسی ڈویژن کے حسابات میں بصورت وصول یا ادائی کیاجائیگا جهانکه وه وصول یا ادا هوئی هے بلالحاظ اس کے که اسکا تعلق اسی ڈویژن سے هے یا اورکسی ڈویژن سے اور باهمدیگر ڈویژن میں عملی جمعو خرچ کی اجازت نه هوگی۔ ایک ڈویژن کی رقم دوسرے ڈویژن میں جمع هونے کی صورت میں اگر سررشته کو ضرورت هو تو اسکا داخله حسابات سے علحده رکھا جاسکیگا۔

تنقیح برآمدگی سلک

دفعه ۸۸۰ ۔ عهده دار" تقسیم کننده"کردی کے اندراجات کی تنقیح دادوستد کے دوسرے دن کریگا اور اسکی نگرانی رکھیگا که جمله رقوم آمدنی جمع هوئی هیں اور ادائیوں کے وثایق اس کے منظوره هیں۔ کردی کی آخری اندراج کی تنقیح کے بعد اس پر چھوٹی دستخط بصراحت تاریخ ثبت کریگا۔

دفعه ۸۸۱ ۔ کردی ماهانه بند کیجائیگی اور سلک برآمد کی جائیگی۔ عهده داران ڈویژن اپنے حسابات هرماه کے آخر تاریخ کو بند کرینگے عهده داران تحت اپنے حسابات ۲۰۔ تاریخ یا اس سے قبل جیسی که ضرورت هو بند کرینگے تاکه نقل کردی واصل اسناد و دیگر ضروری حسابات عهده دار ڈویژن کے پاس جهاں انکے حسابات شامل هوتے هیں اس ماه کے آخر دن تک وصول هوجائیں۔

دفعه ۸۸۲ ۔ ڈویژنل عهده‌دار هر ماه کے آخر دن حقیقی سلک کا شمار کریگا اور اسکی تصدیق اپنے حساب نقدی پر به نمونه (۹۹) حسب دفعه (۹۰۸) ضمن (۱) کریگا که سلک شمار کیگئی اور اسکی مطابقت سلک کتابی سے هوتی هے۔

دفعه ۸۸۳ ۔ اگر حسابات جنگلات میں ایک مد کی رقم دوسرے مد میں سهواً شریک هوجائے تو حسب ذیل اصلاح کی جائیگی:۔

(الف) اگر غلطی کی گرفت ماهانه حسابات بند کئے جانیکے قبل هوئی هے تو حسابات بندکرنے سے قبل اصل اندراج میں اصلاح کیجائیگی۔

دفعہ ۸۷۶ ۔ عملہ برآوردات (ب) عملہ کی ادائی بعد تنقیح مقدم خزاین سے ہوگی اور ان ادائیوں کے متعلق کوئی اسناد بجز رجسٹر قبض الوصول کے نہ رکھا جائیگا ۔

خزانہ سے جو رقوم بعد تنقیح مقدم بغرض ادائی عملہ وصول ہوں انکا اندراج کردی کے خانہ (۲) دادوستد خزانہ میں بہ جانب جمع و خرچ کیا جائیگا ۔ جمع کے جانب رقم کے وصول ہونے ہی فورا اندراج کیا جائے گا اور خرچ کا اندراج بروقت ادائی رقم ہوگا ۔

دفعہ ۸۷۷ ۔ کسی حالت میں کسی ایسے اسناد یا حکم ادائی کی بناء پر جس پر کسی اہلکار دفتر کے دستخط ہوں کوئی ادائی جائز نہ ہوگی اور نہ ایسے اسناد یا حکم ادائی کی بناء پر کوئی رقم ادا ہوگی جس پر دستخط بذریعہ ربر اسٹامپ ثبت کئے گئے ہوں ۔

تبویب داد وستد

دفعہ ۸۷۸ ۔ آمد و خرچ کی تبویب کی صراحت کردی کے خانہ متعلقہ ابواب سرکاری میں ہر دو جانب ہوگی۔

آمدنی اورخرچ متعلقہ صدر مد (۲) جنگلات کی تبویب بموجب فہرست صدرو ذیلی مدات کی جائیگی ۔

منجانب عہدہ داران سررشتہ جب کوئی رقم یا آمدنی خزانہ میں ارسال کی جائیگی اور اگرچہ بعوض نقد رقم کے اجازت نامہ بموجب دفعہ (۸۸۷) دیا گیا ہو تو اسکا خرچ بمد ارسال خزانہ لکھا جائے گا عہدہ داروں کے مجریہ اجازت ناموں کی رقم بمد ارسال از خزانہ جمع کرلیجائیگی بلالحاظ اس امر کے کہ خزانہ سے انکی ادائی فوری ہوئی ہے یا نہیں ۔ پیشگی ادا و وصول شدہ رقوم کا جمع و خرچ بمد پیشگی سررشتہ جنگلات یا بمد پیشگی بابتہ کارھا جیسی کہ صورت ہو کیاجائیگا ۔

توضیح (۱) ۔ آمدنی چوبینہ یا دیگر پیداوار جنگلات کے بابتہ اگر رقوم پیشگی وصول ہوں تو فی الفور مدات متعلقہ آمدنی میں جمع کرلئے جائینگے ۔

(۲) اجرائی کار کے لئے تعہدداروں تاجروں اور مزدوروں کو جو پیشگی ادا ہوگی وہ مد تصفیہ طلب کے تحت بعنوان پیشگی بابتہ کارھا ظاہر کی جائیگی جوصدر مد

مبادله به تقسیم کنندگان

دفعه ۸۸۴ - بموجب دفعه (۸۵۲) کے ڈویژنل عهده دار کے حق میں اجرا شده روبکار پروانگی سے اس کے ایسے ماتحت، عهده دار کو جو بذریعه اجازت نامه حصول رقم کا مجاز نه هو اسکے کار مفوضه کے متعلق ادائیاں کرنیکی غرض سے ایک مناسب رقم بطور پیشگی دیجاسکیگی -

دفعه ۸۸۵ - اگر عهده دار تحت کو نقد رقم بطور پیشگی ادا کیجائے تو کردی میں اسکا خرچ تحت مبادله جنگلات فورا محسوب هوگا اور تا تصفیه رقم بهه عهده دار تقسیم کننده کے نام شخصی مبادله متصور هوگا۔

دفعه ۸۸۶ - دفتر ڈویژن میں هر ایک تقسیم کننده کے نام سے جس کو مبادله دیا گیا هو ایک کهاته دادوستد قایم کیا جائیگا - بر وقت تنقیح نقول کردی جو عهده داران تحت سے بموجب دفعه (۹۰۷) وصول هونگے اسکا لحاظ رکها جائیگا که هر تقسیم کننده نے آغاز و ختم ماه پر جو سالک افتتاحی و اختتامی ظاهر کی هے آسکی مطابقت اس کے کهاته کی باقی سے هوتی هے -

دفعه ۸۸۷ - عام قواعد کے تحت بجز رقم محصله ذریعه روبکار پروانگی کوئی اور رقم بغرض اخراجات کارها کام میں نه لائی جائیگی اور جمله آمدنی بفور وصول خزانه میں جمع کی جائیگی لیکن قامی شدید ضروریات کنسرونسی و کارها کے مدنظر اس مقام کی وصول شده آمدنی صرف کیجا سکیگی بشرطیکه رقم مطلوبه کا ایک اجازت نامه خزانه میں آمدنی کے تحت جمع کرنیکے لئے فوری روانه کیا جائے - علاوه اسکے ناظم یا نائب ناظم بحالت دوره اپنے اخراجات دوره کے لئے ڈویژنل عهده دار سے مبادله حاصل کرسکیںگے اور اسکی ادائی ذریعه رسید ارسالی مستقر سے کیجائیگی -

امانت

دفعه ۸۸۸ - امانت تین قسم کی هوگی :-

(۱) امانت متعلق محاصل -
(۲) امانت متعلقه تعهدداران -

(ا) غلطی کی صحت اسطرح کی جانا چاھئے کہ غلط عمل کو قلمزد کردیاجائے اور سرخی سے صحیح اندراج سطروں کے درمیان کیا جائے۔

(ب) اگر غلطی کی گرفت ماھانہ حسابات کے بند ھونے اور ماہ آبان کے حسابات خاتم بند ھونے سے قبل ھوئی ھے تو اصلاح ایک جدید اندراج کے ذریعہ کی جائیگی۔

توضیح (۱) اگر غلطی آمدنی و خرچ ابواب سرکاری میں اور اندرون (۱۰) روپے ھے تو اسکی صحت غیر ضروری ھوگی۔

(۲) اگر کردی کے ھر دو جانب ایک یا زاید مدات میں غلطی ھوئی ھے تو ھر دو جانب تصحیح کی جائیگی۔ اگر غلطی کردی کے ایک ھی جانب بجانب جمع یا خرچ ھوئی ھے تو جس جانب غلط اندراج ھوا ھے اسی جانب صحت کیجائیگی ھر مد کے متعلق رقم شامل یا خارج شدنی صراحت صرف " خانہ ابواب " میں کی جائیگی خانہ آمدنی یا ادائی معرا چھوڑ دیے جائینگے۔ جہاں کہیں اس قسم کی اصلاح کیجائیگی اس کے محاذی سرخی میں صحیح اندراج کا حوالہ درج کیا جائیگا۔

(۳) کوئی عمل بشمول و خروج بلا منظوری ڈویژنل عھدہ دار جنگلات نہ کیا جائیگا جو یادداشت شمول وخروج ذیل پر منظوری دیسکیگا:-

صراحت ابواب سابقہ معہ وجوہ ترمیمات	خرچ		جمع	
	مدات	رقم	مدات	رقم

منظور

ڈویژنل عھدہ دار جنگلات

(ج) اگر غلطی کی گرفت بعد ختم حسابات ماہ بہمن عمل میں آئی ھے اور حسابات صدر محاسب کے پاس حسب دفعہ (۹۰۹) روانہ ھو چکے ھیں تو ذریعہ مراسلہ صدر محاسب کو اس خصوص میں اطلاع دیجائیگی جو حسب ضابطہ عمل شمول وخروج کریگا اور ڈویژنل عھدہ دار کے حسابات میں اگر کسی عمل کی ضرورت ھوگی تو اسکو حسبہ ھدایت دیگا۔

(د) ایسی جملہ صورتوں میں جن میں باضابطہ شمول و خروج کی ضرورت نہ ھو جمیع حسابات متعلقہ میں سرخی سے ضروری داخلہ لیا جانا کافی ھوگا۔

دفعہ ۸۹۰ ۔ ہر ہراج کے آغاز پر جس میں کچہ بھی اہمیت ہو جملہ خواہشمندوں کو بیعانہ کی رقم داخل کرنی ہوگی اور ایسا خواہشمند جس کی بولی سب سے زاید ہو اپنی بولی منسوخ کرنا چاہے تو رقم بیعانہ بحق سرکار ضبط کی جائیگی ۔ نامنظورہ درخواستوں کی رقم بیعانہ بعد ختم ہراج واپس کی جائیگی ۔ اور اسکا عمل جمع و خرچ کردی کے ہر دو جانب ہوگا ۔ کامیاب خواہشمندوں کے بیعانہ کی رقم حسابات میں جمع کرلیجائیگی اور واجب الوصول رقم یا رقم دھڑوت کی ادائی میں محسوب کرلی جائیگی ۔

دفعہ ۸۹۱ ۔ بختسہ جمع شدہ رقوم کی واپسی بعد منظوری ناظم جنگلات ہوگی لیکن رقوم اماتی جمع شدہ جو بلا شبہ قابل واپسی قرار پاتے ہوں وہ داخل کنندہ کو عہدہ داران قبول کنندہ امانت واپس کرسکینگے اگر کوئی شبہ پیدا ہو تو نائب ناظم جنگلات کی منظوری لازم ہوگی ۔

اخراجات کنسروینسی و کارہا

(الف) مزدوران

دفعہ ۸۹۲ ۔ جن مزدوروں کے ذریعہ کام انجام دیا گیا ہے ان کا تختہ حاضری و اجرت بہ نمونہ (۳۰) مرتب کیا جائیگا ۔ اجرت روزانہ مقرر ہوئی ہو یا کسی اور طریقہ پر ۔ اس تختہ سے مزدور کا نام تعداد ایام کارگذاری شرح اجرت اور ہر مزدور کو اداشدنی رقم ظاہر ہوگی ۔

یہ اسمواری تختہ حاضری و اجرت مزدوران کی کارگذاری کا ابتدائی داخلہ ہے اور اس کے اندراجات اسی ماتحت کو کرنے چاہئیں جو اس غرض کیلئے نامزد کیا گیا ہو ۔

دفعہ ۸۹۳ ۔ تختہ اجرت کی بناء پر ادائی اعلی ترین عہدہ دار مقامی کریگا یا اپنے مواجہہ میں کرائیگا اور اس ادائی کی تصدیق انفرادی طور سے یا میزانات ذیلی کے محاذی خود عہدہ دار تقسیم کنندہ کریگا اور یہ تصدیق کسی خاص علامت یا چھوٹی دستخط کے ذریعہ کیجائیگی ۔ تختہ اجرت کے زیرین حصہ میں روزانہ تقسیم کا اندراج الفاظ و ہندسوں دونوں میں کیا جائیگا ۔

(۳) امانت متعلقه ضمانت ماتحتین۔

جملہ حسابات امانت کے متعلق خزائن میں حسب دفعہ (۲۸۲) عمل کیا جائیگا۔ سرکار کو نقصان سے محفوظ رکھنے کی غرض سے و نیز تکمیل تعہد کے مد نظر تعہدداران سے دھڑوت لیجائیگی۔ ایسے رقوم دھڑوت عموماً نقد حاصل کئے جائینگے اور انکے متعلق وہی عمل ہوگا جیسا کہ امانت محاصل کے متعلق ہوتا ہے۔

محاسبین یا ہنگامی ماتحتین سے ضمانت داخل کرالیجائیگی جو محاصل سرکاری وصول کرتے ہیں اور جنکی تحویل میں بغرض مصارف نقد رقم رہتی ہو یا جنکی نگرانی سرکاری جایداد ہو۔

حتی الامکان رقوم ضمانت نقد یا پرامیسری نوٹ سرکار عالی کی صورت میں داخل کیجائیگی اور جب یہہ ممکن نہ ہوتو جایداد غیر منقولہ موقوعہ حدود اراضی ممالک محروسہ سرکار عالی مکفول کیجاسکیگی بشرطیکہ تحصیلدار تعلقہ متعلقہ جہاں کہ جایداد واقع ہو اس امر کی تصدیق کرے کہ جایداد مکفول شدنی قابل قبول ہے۔ ایسے مکفولہ جایداد کی ہر سال تجدید ہوا کریگی۔

جملہ ضمانت نامجات قسم سوم بجز نقدی ضمانت کے ایک سربمہر صندوق میں بند کرکے خزانہ ضلع میں محفوظ کرائے جائینگے اور ہر نقد ضمانت کیلئے یہہ لازم ہوگا کہ کسی قریبی ٹپہ خانہ سرکار عالی میں کھاتہ سیونگ بنک قایم کیا جائے۔

ہر ڈویژن کے دفتر میں اور نائب ناظم کے دفتر میں ایک رجسٹر بہ نمونہ (۹۴) رکھا جائیگا۔

دفعہ **۸۸۹** - جب کبھی ضمانت نقدی یا جایداد یا دستاویز کی شکل میں داخل ہوتو داخل کنندہ کو اسکی ایک رسید دیجائیگی اور جب یہہ ضمانت واپس کیجائے تو داخل کنندہ ضمانت سے اصل رسید پر شرح وصولیابی ضمانت لکھوا کر رسید واپس لیجائیگی۔ اگر اصل رسید پیش نہ ہوسکے تو ایک علحدہ رسید ضمانت دار سے ضمانت واپس وصول ہونیکی حاصل کیجائیگی اور اس رسید میں اصل رسید کے گم گشتگی کے کافی وجوہ درج ہونگے اور جملہ رساید بلحاظ نشان سلسلہ مثل میں شریک کئے جائینگے۔

واپسی ضمانت کے جملہ رسائد کے تحریر واپسی ضمانت کی شرح درج کیجائیگی یہ بلحاظ نشان سلسلہ شامل مثل کئے جائینگے

کی بابتہ حساب مقادیر اسی کتاب کی بناء پر لگایا جائیگا جس میں نوعیت کار یا سامان پیما شدہ بصراحت درج کی جائیگی تا کہ تنقیح و تشخیص میں دشواری نہ ہو اس کتاب کی صفحہ اندازی ذریعہ مشین کی جائیگی اور اس میں سے کوئی صفحہ پھاڑا جائیگا نہ اندراج تلمزد کئے یا مٹائے جائینگے۔ جملہ اندراجات کی ترمیم کی تصدیق ایک ذمہ دار عہدہ دار سے بموجب دفعہ (۲۴) کرئی جائیگی۔

دفعہ ۸۹۸ - کتاب پیمائش کے ہر اندراج کے محاذی حوالہ اسناد ادائی و تاریخ اندراج و شرح ادائی درج کیجائیگی اور اقرارنامہ جات تعہد یا طلب جات کی تصدیق سے قبل کتاب پیمایش کے متعلقہ اندراجات تلمزد کردئے جائینگے۔ وثیقہ ادائی رقم میں اندراج پیمایش کا نشان وحوالہ صفحہ کتاب پیمایش درج کیاجائے گا۔

پیشگی ادائی بہ تعہد داران

دفعہ ۸۹۹ - تعہد داروں کو پیشگیات شاذ صورتوں میں دیجائینگی جبکہ اجرائی کار کے لئے کوئی اور انتظام ممکن نہ ہو۔ ہر پیشگی کے بابتہ ضمانت حاصل کی جائیگی تاکہ تکمیل کار سے رقم کی ادائی نہ ہو تو اس سے فوری تکملہ کیا جاسکے کردی میں ایسی پیشگیات کا خرچ تحت پیشگیات وصول طلب درج کیا جائیگا اور یابندہ کی رسید اسنادا رکھی جائیگی۔ پیشگیات زاید از یکصد روپیہ بلا منظوری نائب ناظم ادا نہ ہوسکیں گی۔ جب تعہد داروں کی جانب سے رقم پیشگی کامل طورپر یا اس کا کوئی جزء ذریعہ تکمیل کار یا نقد رقم واپس وصول ہو تو وہ کردی میں بجانب جمع تحت پیشگیات وصول شدہ ظاہر کی جائیگی اور اس کے محاذی پیشگی ادا شدہ کا حوالہ درج کیا جائیگا اور کار انجام دادہ کا خرچ کردی کے صفحہ خرچ پر تحت ضمنی مد متعلقہ موازنہ درج کیا جائیگا اس خرچ کا ایک وثیقہ مرتب ہوگا جس میں تفصیل کار تکمیل شدہ اور نرخوں کا داخلہ رھیگا اور اس کی بھی وضاحت کی جائیگی کہ محصلہ پیشگی کے منجملہ کسقدر رقم کا تصفیہ ہوا ہے۔

دفعہ ۹۰۰ - تقسیم کنندہ کی تعریف میں وہ عہدہ داران ڈویژن بالادست داخل ہیں جن کے تفویض کرئی ڈویژن کا کام اگرچہ نہ ہو ونیزعہدہ داران تحت مثلا امناء نائب امناء صحراداران وديگر انجنیر مستقل یا ھنگامی بھی داخل ھیں

دفعہ ۸۹۴ - ایسی ادائیوں کے بعد رقم تقسیم شدہ کا ایک گوشوارہ بہ نمونہ (۹۵) مرتب کیا جائیگا اور اس پر تصدیق درج کی جائیگی - یہ ادائی اجرت مزدوران مندرجہ کردی کے لئے گوشوارہ اسناد متصور ہوگا -

(ب) تعہد داران

اقرار نامہ

دفعہ ۸۹۵ - تعہد کے متعلق تحریری اقرار نامہ جات لئے جائینگے - جو اس طریقہ پر مرتب ہونگے کہ کوئی نزاع پیدا ہونیکی صورت میں عدالت میں قابل قبول ہو سکیں اور یہ امر بھی ملحوظ رکھا جائیگا کہ اقرار نامہ جات کاغذ مہور پر تحریر کئے جائیں اور انکی حسب ضابطہ رجسٹری کی جائے -

کار تکمیل شدہ یا مہیا شدہ کی ادائی

(الف) برآوردات اور اسناد

دفعہ ۸۹۶ - کار تکمیل شدہ یا سامان مہیا شدہ کی رقم تعہد داران کو ڈویژنل عہدہ دار یا اس کے نازد کردہ عہدہ دار ادا کرینگے اور ایسی ادائیوں کا مطالبہ بہ نمونہ مقررہ طالبہ کنندہ خرد مرتب کریگا -
ایسے طالبہ کی ادائی اسوقت تک نہ ہوسکیگی جبتک کہ عہدہ دار مقتدر منظوری نرخ وتعداد و قسم و دیگر ضروری امور مندرجہ طالبہ کر بعد تصدیق منظور نہ کر لے - قواعد مندرجہ دفعہ (۲۰) بابتہ ترتیب وتکمیل اسناد خاص طور پر ملحوظ رکھے جائینگے ملاحظہ ہو دفعہ (۸۹) -

(ب) پیمایش

دفعہ ۸۹۷ - باستثناء اس کام کے جو ٹھیکہ پر مجرعی طور سے دیا گیا ہو بقیہ دیگر کار تکمیل شدہ یا فرسایش تکمیل شدہ کی پیمایش (بذریعہ وزن یا شمار) حتی الوسع قبل ادائی رقم کیجائیگی - پیمایش کی تفصیلات کا باضابطہ اندراج ایک کتاب میں کیا جائیگا جو "کتاب پیمایش" کے نام سے موسوم ہوگی اور ہر کار

نشان و تاریخ منظوری آن تمام اسناد پر درج کیجائیگی جن سے کسی ایسے کام کے اخراجات کی تصدیق هوتی هے جو بر بناء برآورد منظور هوا هے ۔

هر ایك ایسے کار کے اختتام پر نقل تخته نمبر (۹۷) نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کی جائیگی اور وہ بعد تنقیح اگر اصل برآورد اسی دفتر سے منظور هوئی هے تو اسکو داخلدفتر کردیگا یا اگر اصل برآورد کی منظوری ناظم جنگلات کے دفتر سے یا محکمه سرکار سے حاصل کی گئی هے تو اسکو ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کریگا جہاں سے بعد تصدیق و تحقیق ختم کار کی جمله رپورٹس صدر محاسبی پر روانه کی جائینگی ۔

افسر ڈویژن کی مرسله نقل تخته نمبر (۹۷) کے تحت حسب ذیل تصدیقی عبارت درج کی جائیگی :۔

" میں تصدیق کرتا هوں که کار مصرحه صدر بتاریخ آغاز هوا اور بتاریخ میں نے بذات خود اسکی تنقیح کی هے جس سے ثابت هوا که یه کام باستثناء امور مندرجه ظهر هذا بلحاظ سامان مستعمله و صنعت بموجب برآورد کافی طور سے اطمینان بخش طریق پر انجام پایا هے اور یه کام بجز تغیرات خفیف جس کی صراحت ظهر هذا پر کی گئی هے بحیثیت مجموعی منظورہ برآورد اور نقشه کے مطابق انجام پایا هے"۔

چونکه یه ممکن نہیں هے که عهده دار ڈویژن بفور اختتام جمله کارها کی بذات خود تنقیح کرے لہذا ختم کار کے صد افتتامیه پر اس ادمی کی دستخط ثبت هوسکتی هے جس کے زیر نگرانی کام انجام پایا هے ۔ تا که ابتدائی ذمه داری قائم کی جاسکے لیکن عهده دار ڈویژن کو چاهئے که ایسی صورتوں میں بعد ختم کار بعجلت ممکنه اسکی تنقیح کرکے اسکا داخله رجسٹر کارهائے منظورہ میں درج کرلے۔

توضیح ۔ ختم کار کی رپورٹ محض کاموں کے لئے درکار هوگی ۔ دیگر امور مثلاً خریدی جانوران واشیاء و آلات و اوزار یا معاوضه زمینات کی ادائی کی حالت میں اس کی ضرورت نہیں هے ۔

اخراجات عمله

دفعه ۹۰۵ ۔ ضابطه هذا میں ترتیب برآوردات تنخواہ عمله سفرخرچ اور اخراجات کے جو عام قواعد بیان کئے گئے هیں وہ سررشته جنگلات سے بھی

جن کو بغرض کارہا یا صادر کوئی رقم دیگئی ہو ایسے پیشگیات کا ایک کھاتہ بہ نمونہ (۹۳) رکھا جائیگا لیکن اس کا عمل ڈویژن کی کردی میں نہ ہوگا جس میں صرف وہ مصارف ظاہر کئے جائینگے جو عہدہ داران تقسیم کنندہ کے ذریعہ عاید ہوں ان پیشگیات کے وصول کی ذمہ داری ابتداء عہدہ داران تقسیم کنندہ پر ہوگی لیکن عہدہ دار ڈویژن اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ جملہ پیشگیات ادا شدہ کو وصول کرے خواہ وہ عہدہ داروں تقسیم کنندہ کو یا تعہدداروں کو دیگئی ہوں۔

دفعہ ۹۰۱ ۔ کوئی رقم پیشگی یا اسکا جزء ناقابل وصول بدون منظوری سرکار خارج نہیں کیا جائیگا۔

عمل جمع و خرچ

دفعہ ۹۰۲ ۔ دیگر سررشتہ جات سے مہیا شدہ سامان یا تکمیل شدہ فرمایش کی بابتہ ادائی قواعد ضمیمہ (۱۰) کے تابع ہوگی۔

داخلہ احکام منظوری و خرچ

دفعہ ۹۰۳ ۔ دفاتر ناظم و نائب نظماء جنگلات میں حسب نمونہ (۹۶) کارہائے منظورہ کا ایک رجسٹر رکھا جائیگا اور ہر دفتر میں احکام منظوری کا ہر سال فصلی کے لئے علحدہ نشان سلسلہ قائم کیا جائیگا۔

نائب نظماء اپنے رجسٹرات پر سے ایک گوشوارہ ہر ماہ کے اختتام پر ناظم جنگلات کے پاس روانہ کرینگے اور ناظم جنگلات ہر ذیلی مد موازنہ کی منظورہ رقم کا داخلہ اپنے دفتر کے رجسٹر عمل موازنہ میں درج کر کے ان گوشواروں کو اپنے رجسٹر کے گوشوارہ کے ساتھ صدر محاسب کے دفتر پر روانہ کریگا۔

دفعہ ۹۰۴ ۔ ہر دفتر ڈویژن میں کارہائے منظورہ کے داخلہ کیلئے حسب نمونہ (۹۷) ایک رجسٹر رکھا جائیگا اس رجسٹر میں ہر منظورہ کام کیلئے حسب ضرورت ایک یا اس سے زاید صفحات معرا رکھے جائیں کے اور اخراجات عاید شدہ کا اندراج بالتفصیل بعجلت ممکنہ کیا جائیگا۔ اسناد کے ذریعہ رقم صرف شدہ کا داخلہ ان کے ماہانہ حسابات پر سے لیا جائیگا۔

جمله رقم امانت جمع وواپس شده اس تختہ کے ساتھ ضروری اسناد (وثیقتا) اخراجات متعلقه (الف) کنسرونسی وکارها منسلك رهینگے - ونیز ایك تخته حسب نمونه (۹۹) منسلك کیا جائیگا جس میں پیشگی رقوم ادا شده و واپس شده اور باقی ادا طلب کی صراحت کی جائیگی -

(۲) تخته جات نمبر (۱۰۰) و (۱۰۱) و (۱۰۲) جنکی ترتیب کے متعلق نمونه جات کے ظهر پر هدایت درج هیں -

(۳) تخته نمبر (۱۰۳) جس میں کارهائے منظوره کے اخراجات کی صراحت کیجائیگی - نائب ناظم جنگلات تخته جات نمبر (۹۸) و (۹۹) کی تنقیح کریگا اور اگر ان میں کوئی سقم برآمد هو تو معترض فیه امور کی اطلاع صدر محاسب کو ۱۵ - تاریخ تك کریگا -

دفعه ۹۰۹ - ڈویژنل عهده داران جنگلات تخته نمبر (۹۷) و نقول تخته جات نمبر (۹۸) و (۹۹) اسی روز راست صدر محاسب کو روانه کرینگے -

دفعه ۹۱۰ - ڈویژنل عهده داران جنگلات سر مهینے کی ۱۰ - تاریخ تك آمدنی وخرچ کا گوشواره افزون حسب نمونه نمبر (۱۰۴) نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کرینگے اور نائب ناظم جنگلات اپنے حلقه کا ایك صدر تخته اسی نمونه کے بموجب مرتب کرکے ناظم جنگلات کے دفتر پر هر مهینے کی ۲۰ - تاریخ تك روانه کریگا -

دفعه ۹۱۱ - باغراض حسابات ورکنگ پلان افسر کی حیثیت ڈویژنل عهده داران جنگلات کے مماثل متصور هوگی -

عهده داران تحت کے حسابات

دفعه ۹۱۲ - عهده داران انچارج سب ڈویژن - رینج یا ڈپوکی روزانه کردی ایك مجلد کتاب میں اسی نمونه پر رکھی جائیگی جو عهده داران ڈویژن کے لئے مقرر هوا هے مگر اس میں جمع وخرچ کے هر جانب نقدی کا صرف ایك هی خانه رکھا جائیگا بجانب جمع جمله رقوم کا اندراج کیا جائیگا جو خزانه سے یا دفتر ڈویژن سے یا بمد آمدنی وصول هوئے هوں - مصارف کے لئے جو رقوم حاصل کی جائیں وه بنام " ارسال " اور دیگر رقوم آمدنی مدات موازنه کے لحاظ سے جمع کئے جائیں کے اورجو آمدنی خزانه میں ارسال کی جاتی هے اس کا خرچ بنام

متعلق هیں اور دفاتر بادہ کی صورت میں مطالبات کی ادائی بعد تنقیح مقدم صدر محاسب سے اور دفاتر اضلاع کی صورت میں بعد تنقیح مقدم مہتمان خزاین اضلاع سے هوتی هے -

گوشوارہ جات حسابات

دفعہ ۹۰۶ - جملہ حسابات آمدنی و خرچ کی موثر جانچ اور نگرانی کی ذمہ داری عهدہ دار ڈویژن پر رهیگی -

عهدہ دار ڈویژن کے ماهانہ حسابات

دفعہ ۹۰۷ - ماهانہ حسابات کے بند کئے جانے سے قبل عهدہ دار ڈویژن کو اس امر کا اطمینان کرلینا چاهئے کہ ماتحت عهدہ داروں کے حسابات ماہ متعلقہ بعد تنقیح ضابطہ بموجب اصل حسابات وصول شدہ کے صحیح طور سے شامل حسابات ڈویژن کئے گئے هیں اس غرض کے مدنظر آخرالذکر حسابات دفتر ڈویژن میں ایسے وقت تک وصول هونے چاهئیں کہ ڈویژن کا ماهانہ حساب مقررہ تاریخ تک مرتب کیا جا سکے ملاحظہ هو دفعہ (۹۱۳) - اگر تحت کے حسابات بروقت وصول نہ هوں تو ماہ آیندہ کے گوشوارہ میں یہ شریک کئے جائیں لیکن حتی الوسع اتنی تاخیر کا موقع نہ دینا چاهئے - البتہ ماہ آبان کے حسابات کیلئے عهدہ دار ڈویژن کو اپنے حسابات اسوقت تک کھلے رکھنے هونگے جب تک کہ ماتحت امینوں اور دیگر تقسیم کنندگان کے پاس سے جمیع حسابات وصول نہ هوجائیں تا کہ سرکاری سال سے متعلق بغیر کسی استثناء کے جملہ آمد وخرچ سال تمام کے حسابات میں شامل هوسکے -

دفعہ ۹۰۸ - عهدہ داران ڈویژن اپنے ڈویژن کے حسابات آیندہ ماہ کی ۷ - تاریخ تک حسب صراحت ذیل نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانہ کرینگے :-

(۱) ماهانہ گوشوارہ آمد و خرچ بلحاظ مدات وابواب موازنہ بموجب نمونہ (۹۸) متعلق بہ الف کنسرونسی وکارها جس سے امور ذیل ظاهر هوں گے -

جملہ اجازت نامہ جات اجرا شدہ کی مجموعی رقم -

جملہ رقم ارسال شدہ بہ خزانہ ادائی وواپسی پیشگیات کی مجموعی رقم -

هر صرف کننده کے نام کا ایک هی کہاته کہولا جائیگا لیکن تعهد داروںکی صورت میں هر ایسی پیشگی کے بابته ایک جدید کہاته کہولا جائیگا جو کہ کسی جداگانه کام کیلئے بو هله اولی ادا کی گئی هو - رقم پیشگی جو عهده دار صرف کننده کو ادا هوئی هو اور هر ایسی رقم کا داخله جسکا خرچ کردی میں بطور پیشگی نقد وصول شدنی بنام تعهد دار لکھا گیا هو کہاته میں لیا جائیگا - جب کوئی کام منجانب تعهد دار انجام پانا تسلیم کرلیا جائے یا کسی عهده دار صرف کننده کا پیش کرده حساب تفصیلی بو ثیقه اسناد خرچ تحت ضابطه منظور کرلیا جائے تو رقم کار تکمیل شده یا اخراجات تصفیه شده کو کہاته تعهد دار یا عهده دار صرف کننده کی باقی ادا طلب میں محسوب کرلیا جائیگا -

کسی ماه میں اگر کوئی دادوستد هو تو ڈویژنل عهده دار کو چاهئے که اس روز جبکه ماهانه حسابات بند کئے جاتے هیں تعهد دار یا عهده دار صرف کننده کے حسابات کی باقی برآمد کرے اور اس پر اپنی دستخط ثبت کرے -

بلحاظ تاریخ افتتاح هر ایک کہاته کا نشان سلسله قائم کیا جائیگا - رجسٹر کہاته میں ایک اشاریه بحواله صفحه کہاته لگائیجائیگی -

دفعه ۹/۵ - تعهد داران اور عهده داران صرف کننده کے کہاته کا ایک ماهانه اقتباس به نمونه (۱۰۵) تیار کیا جائیگا اور اصل کاپی مع وثایق واسنادات نائب ناظم جنگلات کے پاس اسی روز روانه کیا جائیگا جس تاریخ که ماهانه گوشواره حساب صدر محاسب کے پاس روانه کیاجاتا هے ملاحظه هو دفعه (۹۰۸) اس اقتباس کہاته جات میں پہلے بلحاظ نشان سلسله تعهد داران کے حسابات اور اس کے بعد عهده داران صرف کننده کے حسابات درج کئے جائینگے اور تخته کے ذیل میں جمله حسابات کی صدر میزانات ظاهر کئے جائینگے -

دفعه ۹/۶ - ماه آبان کے تخته کے همراه ایک توضیحی تخته منسلک کیا جائیگا جس میں هر ایسی باقی وصول طلب کے متعلق جو باره ماه سے زاید زیر تصفیه رهی هو اس کے تصفیه طلب رهنے کے مختصر وجوه بیان کئے جائینگے نیز اس کے تصفیه پانیکے متعلق جو کارروائی کی گئی هو اس کی صراحت کی جائیگی -

دفعه ۹/۷ - اقتباسات مذکور الصدر کے وصول هونے کے بعد دس روز کے اندر نائب ناظم جنگلات انکی تنقیح کریگا اور بغرض رهنمائی ضروری اور قابل لحاظ امور کا داخله لینے کے بعد صدر محاسب کے پاس بهیجدیگا -

" ارسال " اور دیگر اخراجات کا خرچ مدات موازنه کے لحاظ سے لکھا جائیگا۔ کردی کی ایك نقل اسی نمونه کے مطابق علیحده کاغذات پر رکھی جائیگی جس میں جمله داد وستد کے اندراجات اسی وقت کئے جائینگے جب که اصل مجلد کردی لکھی جاتی ھے۔

دفعه ۹۱۳ - عهده داران تحت اپنے ماهانه حسابات هر ماه کی ۲۰ - تاریخ یا ڈویژنل عهده دار کے مقرر کی هوئی تاریخ پر بند کرینگے اور تخته جات نقل کردی دفتر ڈویژن پر روانه کرینگے اور اصل کردی اپنے دفتر میں رکھینگے۔ اس تاریخ کا قرارداد عموماً اس تاریخ کے لحاظ سے کیا جائیگا جب که خزانه تحصیل کے حسابات بند کئے جاتے هیں تاکه سررشته جنگلات و مال کے حسابات میں مطابقت رهے۔ نقل کردی کے ساته ایسے جمله ضروری اسناد منسلك کئے جائینگے جن کا دفاتر ڈویژن پر پیش کرنا لازمی هو۔ هر نقل کردی میں اس تاریخ کی نقد سلك بتلائی جائیگی جبکه کردی بند کی گئی ھے۔ عهده دار متعلقه کو چاهئے که اس نقد رقم موجوده کا شمار کرکے اندراجات کردی و نقل کردی سے مقابله کرے اور اس کی توثیق میں نقل کردی کے خاتمه پر حسب ذیل تصدیقی عبارت درج کرے۔

" میں بذریعه هذا تصدیق کرتا هوں که میں نے آج کے روز بذات خود اپنے ذمه کی نقد سلك موجوده کا شمار کیا اور اسکو سلك مندرجه کردی و نقل کردی سے مطابق پایا نیز تصدیق کرتا هوں که اندراجات کردی و نقل کردی کے جمیع مدات کا میں نے مقابله کیا اور انکو ایك دوسرے سے مطابق پایا "۔

نقل کردی کے ساته چوبینه و اسٹاك کے جمله ضروری تخته جات ماهواری منسلك رهینگے ان تخته جات میں و نیز نقل کردی میں محافظان ڈپو و دیگر ماتحتین کے حسابات و تخته جات کا داخله درج کیا جائیگا۔

کهاته تعهدداران و عهده داران صرف کننده

دفعه ۹۱۴ - هر ایسے دفتر میں جهاں سے تعهدداران یا عهده داران تقسیم کننده کو رقوم پیشگی ادا هوتے هیں ان کے حسابات درج کرنے کے لئے ایك مجلد کهاته حسب نمونه نمبر (۹۳) رکھا جائیگا۔ کهاته کے جانب بایدداد جمله رقوم پیشگی اداشده کا۔ اور جانب بایدگرفت جمله رقوم بابته کار تکمیل شده یا نقد واپس شده کا اندراج هوگا۔

باب بستم

سررشتہ کروڑ گیری

عام بیان

دفعہ ۹۲۱ - ناظم سررشتہ کروڑ گیری منجملہ دیگر امور کے تحت عام نگرانی صدر محاسب سرکار عالی اس امر کا ذمہ دار ہے کہ آپکے ماتحت عہدہ دار حسابات ٹھیک طور پر مرتب اور بر وقت پیش کریں۔ صدر محاسب اپنے احکام اور ہدایات عہدہ داران انچارج محصول خانہ جات کے نام جاری کرتا ہے۔

حسابی معاملات میں صدر محاسب کے احکام کی عدم تعمیل عہدہ داران متعلقہ کی اہم بیضابطگی متصور ہوگی اور صدر محاسب ایسے مقدمات ناظم اور سرکار عالی کی اطلاع میں لائیگا۔

کردی

دفعہ ۹۲۲ - ہر عہدہ دار مجاز دادوستد رقوم پر لازم ہے کہ ایک کردی رکھے جس میں وہ اندراجات دادوستد کے وقت کریگا۔ یہہ کردی نقدی نویس دفتر متعلقہ کے پاس رہیگی اور حسابی امور کی حدتک نقدی نویس کی وہی حیثیت ہوگی جو خزانہ عامرہ میں محاسب یا خزانہ ضلع یا تحصیل میں نقدی نویس کی ہوتی ہے۔ نقدینویس کی کردی کے علاوہ فوطہ دار یا خزانہ دار کی کردی علحدہ رکھی جائیگی جس میں دادوستد کا اندراج بہ صراحت اقسام سکہ جات کیا جائیگا۔ دونوں کردیوں کے لئے عام نمونہ جات نشان (۱۲۲) اور (۱۲۳) مقررہ برائے خزاین اضلاع و تحصیلات ہیں۔

تاریخ مسدودی حسابات ماھانہ

دفعہ ۹۲۳ - بہ استثنائے حسابات دفاتر موقوعہ مستقر محصولخانہ جات جو مہینہ کے آخر تاریخ کو بند کئے جائینگے جملہ دیگر دفاتر تحتانی و ذیلی کے حسابات

حسابات کے متعلق ناظم اور نائب نظماء کے فرایض

دفعہ ۹۱۸ - (الف) حسابی کارروائی میں ناظم جنگلات کے فرایض یہ ہیں کہ سررشتہ جنگلات کی آمدنی و خرچ کی نگرانی کرے اور دیکھے کہ آمدنی مندرجہ موازنہ برابر وصول اور کنسرونسی وکارھا کے بابتہ موازنہ میں جس قدر گنجائش رکھی گئی ہے وہ نہایت مفید طریقہ پر صرف کی جاتی ہے۔ پس اسی غرض سے ناظم جنگلات ایک رجسٹر کھاتہ رکھیگا جس میں تفصیلی مدات موازنہ کے مطابق رقوم منظورہ برائے کارھا کی ڈویژن واری صراحت کی جائیگی۔ اور اس کو اختیار ہوگا کہ ایک ضمنی مد کی گنجایش دوسرے ضمنی مد میں اور ایک ڈویژن کی رقم دوسرے ڈویژن میں حسب ضرورت منتقل کرے۔

(ب) اپنے حلقہ کے حسابات صحرائی کے متعلق نائب ناظم جنگلات کے یہ فرایض ہونگے کہ وہ برآمد و فروخت چوبینہ و دیگر پیداوار صحرائی ونیز آمدنی و جملہ اخراجات کنسرونسی و کارھا پر سختی کے ساتھہ نگرانی رکھے اور دفاتر ڈویژن کے ماہواری تختہ جات وصول شدہ متعلقہ بقایا و حسابات چوبینہ و دیگر پیداوار صحرائی کی نہایت غور کے ساتھہ تنقیح و جانچ کرے اور مستاجرین سے بروقت رقم وصول کرنے کے متعلق بطور خاص توجہ کرے تاکہ مستاجرین کے رقم اقساط بروقت داخل نہ کرینکی صورت میں تعہد کو منسوخ اور پیداوار کو مکرر ھراج کیا جاسکے۔

دفعہ ۹۱۹ - ناظم و نائب نظماء جنگلات کے دفاتر میں ایک کردی بہ نمونہ مقررہ متعلقہ دفاتر ڈویژن رکھی جائیگی۔ لیکن چونکہ ان کی حیثیت عہدہ دار صرف کنندہ کی نہیں ہے۔ اس لئے حسابی طریقہ کار میں وہ عام قواعد کی اتباع کرینگے۔ ناظم جنگلات (۵۰۰) روپے اور نائب نظماء (۳۰۰) روپے کی حد تک پیشگی مدامی حاصل کرسکینگے۔

نتایج تنقیح

دفعہ ۹۲۰ - صدر محاسب نتائج تنقیح کی اطلاع ڈویژنل عہدہ داروں کو ذریعہ تختہ جات اعتراض دیگا۔ تاریخ وصول سے دو ہفتہ کے اندر اصل تختہ اعتراض بواسطہ نائب ناظم واپس کیا جانا چاھئے۔ عہدہ دار آخر الذکر جملہ اصلاحات و ترمیمات کا داخلہ گوشوارہ جات جمع وخرچ متعلقہ میں لائیگا۔

ادخال رقوم آمدنی به حسابات سرکار

دفعه ۹۲۶ ۔ عهده داران سررشته کروڑگیری پر لازم هے که اپنی محصله آمدنی بلا کسی تعویق کے قریب ترین خزانه سرکاری میں جمع کرادیں۔خزانه کو جو ارسالات هونگے انکے ساتھ سه پرت چالان منسلک کئے جائیں۔ ایک پرت خزانه میں رکھ لی جائیگی اور دوسری پرت بعد تکمیل نشان خزانه وثبت دستخط عهده دار خزانه واپس کردیجائیگی۔ کسی دائمی ملازم یا عهده دار کو اجازت نه هوگی که اپنی تحویل میں اسکی رقم ضمانت سے زیاده رقم کسی وقت بهی رکھے۔

توضیح۔ بجائے سه قطعه چالان کے اگر رجسٹر ارسال کا استعمال کیا جائے تو مناسب هوگا۔

دفعه ۹۲۷ ۔ جمله ادائیوں کی بابته اسناد کا موجود رهنا لازم هے اور اسناد انهی نمونوں پر مرتب هونگے جوضابطه هذا میں مشروط هیں۔ جمله اسناد ادائی پر افسر مجاز کی منظوری هونی چاهئے۔ و نیز تاریخ کا بهی اندراج هونا چاهئے اور اسناد میں کافی تفصیلات دئے جانے چاهئیں جن سے صیغه تنقیح میں رقوم مطالبه کی تنقیح کی جاسکے۔

برداشت رقوم از حسابات سرکاری

دفعه ۹۲۸ ۔ ادائیوں کا طریق کار حسب ذیل هوگا:۔

(الف) ناکه داروں کو چاهئے که اپنی برآوردات تنخواه الونس و صادر مرتب اور امین کے پاس روانه کریں۔ امین ایسی برآوردات کی تنقیح کریگا اور منظوری کے بعد انکو ناکه داروں کو واپس کریگا۔

(ب) ایسی برآوردات کے واپس وصول هونے پر ناکه دار اپنے وصولات سے انکی منظوره رقم برداشت کرینگے اور ادا شده اسناد اپنے مقرره حسابات کے ساتھ اپنے متعلقه محصول خانه کو واپس کرینگے۔

(ج) اسی طرح امناء سررشته کروڑگیری اپنی برآوردات تنخواه ۔ الونس و صادر مرتب کرینگے اور مهتمم محصول خانه کے پاس بغرض تنقیح و منظوری روانه کریں گے۔

کی کسی ماقبل کی تاریخ کو بند کئے جائینگے جو معمولا ہر مہینہ کی ۲۰ - تاریخ ہوگی تا کہ دفتر محصولخانہ سے حسابات مرتب ہوکر بر وقت صدر محاسب کے پاس روانہ کئے جاسکیں -

حسابات

دفعہ ۹۲۴ - جملہ حسابات درست اور واضح طور پر رکھے جانے چاہئیں جملہ آمدنی خرچ اور دیگر اخراجات سرکاری کی تفصیل کردی میں بتلائی جانی چاہئے - کسی اور خلاف ضابطہ یا علحدہ حساب کے رکھنے کی اجازت نہ ہوگی - واپسی امانت اور بارگشت کے رقوم کا داخلہ لیبے میں خاص احتیاط کی جانی چاہئے اور ایسے معاملوں کی حد تك کافی صراحت کیجانی چاہئے تا کہ انکی اصلیت یا وہ رقوم جن میں وہ شریك ہیں آنکا پتہ بہ آسانی چلایا جاسکے -

دفعہ ۹۲۵ - ہر عہدہ دار کو جس سے رقوم کے حصول و خرچ کا کام متعلق ہو ایك صندوق نقدی یا تجوری مہیا کیجانی چاہئے تا کہ وہ نقد رقم سرکاری کو آسمیں محفوظ کرسکے اور آسکی کونجی آسی کی تحویل میں رہیگی- لیکن آن دفاتر میں جہاں داد وستد بکثرت ہوتی ہے رقم کا زاید حصہ دو قفلہ میں رکھا جانا چاہئے جسکی ایك کنجی دفتر کے اعلی عہدہ دار کے پاس رہیگی اور دوسری آس عہدہ دار کے پاس جسکی راست تحویل میں صندوق نقدی رہتا ہو اور صندوق سے کسی رقم کی برآمد یا آسمیں درآمد آسوقت تك نہ ہونی چاہئے جبتك کہ اعلی عہدہ دار دفتر یا آسکی عدم موجودگی میں آسکا سینیر ترین ماتحت جسکو اس خصوص میں مجاز کیا گیا ہو صندوق کے کھولنے اور بند کرنیکے وقت حاضر نہ رہے -

موجودات صندوق نقدی کا شمار ممکنہ تواتر کے ساتھ ہونا چاہئے لیکن کم از کم مہینہ میں ایك بار اس قسم کا شمار اور تنقیح بمقابلہ کردی کیجانی چاہئے اور تاریخ مسدودی حسابات کو جھڑتی خزانہ صدر دفتر متعلقہ کو بھیجا جانا چاہئے- صدر دفتر سے بہ نمونہ نشان (۱۱۹) ایك صدر نختہ جھڑتی خزانہ بابتہ سلك ہائے موجودہ صدر دفتر و نیز دفاتر تحت مرتب کیاجا کر صدر محاسب کے پاس روانہ کیا جائیگا -

بجز تحت احکام و قواعد مندرجہ باب ھذا صندوق نقدی سے کسی ادائی کی اجازت نہ ہوگی -

رجسٹریشن
عدالت
کوتوالی
تعلیمات
لوکافنڈ
و اجازت نامه تعمیرات۔

} مهتمم خزانه عثمان آباد کی ادائی بھی کریگا۔ طریقه حساب حسب ذیل هوگا:۔

(۱) دفاتر متذکره صدر کے برآوردات تنخواه۔ سفر خرچ و صادر مهتمم خزانه عثمان آباد کے پاس بطریق معمولی پیش هونگے جو بعد تنقیح ضابطه انکو منظور کریگا اور حکمنامه ادائی بنام پیٹه تلدرگ لکھیگا۔ مهتمم خزانه کے پاس سے منظوره برآوردات وصول هونے پر منجانب پابدگان پیٹه تلدرگ بر بغرض ادائی پیش کیئے جائینگے۔ عهده دار انچارج پیٹه اس امر کا اطمینان حاصل کرنیکے بعد که صیغه حساب ضلع کی شرح منظوری حاصل کیجا چکی هے۔ منظوره رقم کی ادائی کریگا اور اسکا خرچ ارسال به خزانه تحصیل میں محسوب کریگا اور اپنے حسابات کے ساتھه چالان مرتب کرکے بجائے نقد رقم کے ادا شده اسناد خزانه تحصیل کو روانه کریگا۔ حسابات خزانه تحصیل میں ان چالانات اور اسناد کی بناء پر متعلقه رقم کا عمل بمد ارسال کروڑگیری بجانب جمع کیا جائیگا اور بلحاظ نوعیت مندرجه اسناد مدات متعلقه میں خرچ محسوب هوگا۔

(۲) عهده داران متذکره ضمن (۱) اپنی آمدنی بجائے خزانه تحصیل کے پیٹه تلدرگ کو معمولی چالان چارنطعه کے ساته روانه کرینگے اور دفتر پیٹه سے درخواست کرینگے که رقم کا اجتماع بمد « ارسال۔ دیگر ارسال » کیا جائے ونیز اپنے سررشته کی بھی صراحت کرینگے۔ دفتر پیٹه سے بعد اجتماع چالان واپس وصول هونے پر دفاتر محوله صدر ایك اور چالان بصراحت ابواب آمدنی مرتب کرکے خزانه تحصیل کو بجائے نقدی کے رسیدی چالان پیٹه کے ساته روانه کرینگے۔ خزانه تحصیل میں ایسے چالان وصول هونے پر مد متعلقه میں جمع اور ابواب غیر سرکاری « ارسال۔ دیگر ارسال » میں خرچ ڈالا جائیگا۔

داد وستد ٹپه خانه جات

دفعه ۹۳۴۔ بعض ٹپه خانجات کو جو خزانه سرکاری سے دور واقع هیں

(د) بوثیقہ برآوردات منظورہ مہتمم محصولخانہ امناء اپنے وصولات سے رقوم برداشت کرینگے اور ادا شد اسناد مقررہ حسابات کے ساتھ متعلقہ محصولخانہ کو واپس کرینگے -

(ھ) امناء کروڑگیری سے بالاتر جائدادوں کی صورت میں آنکے متعلقہ مطالبات تنخواھی و سفرخرچ کی ادائی دفاتر کروڑگیری سے بعد تنقیح مقدم صیغہ حساب ضلع عمل میں آتی ھے -

(و) محصولخانہ جات حیدرآباد و سکندرآباد سے متعلقہ برآوردات تنخواھی عہدہ داران و عملہ و دیگر مطالبات صادر وغیرہ کی منظوری بذریعہ تنقیح مقدم صدر محاسب سرکارعالی دیجاتی ھے اور آنکی ادائی بذریعہ اجازتنامجات بنام خزانہ عامرہ مجریہ صدر محاسب سرکارعالی کی جاتی ھے -

دفعہ ۹۲۹ - آن مقامات پر جہاں آمدنی اخراجات عملہ کے لئے کافی رقوم قریب ترین خزانہ سے بمقابل روبکار پروانگی مجریہ صدر محاسب حاصل کئے جائینگے ایسے روبکارات پروانگی صدرمحاسب سے سال میں ایک دفعہ حاصل کئے جائینگے -

عہدہ دار خزانہ جملہ خرچ خالص کو تحت ابواب غیر سرکاری « ارسال سررشتہ کروڑگیری » محسوب کریگا اور عہدہ دار سررشتہ کروڑگیری اپنے حسابات میں رقم وصول شدہ کا عمل تحت « ارسال از خزانہ » کریگا اور وضعات بابتہ منصب یا بیمہ فنڈ وغیرہ کا خرچ ابواب متعلقہ میں ڈالا جائیگا اور جملہ خرچ ابواب سرکاری میں تحت مد متعلقہ عاید کیا جائیگا -

معاملت از سررشتہ جات دیگر

دفعہ ۹۳۰ - وضعات کرایہ مکان کا عمل بجانب جمع « ارسال تعمیرات » میں کیا جائیگا - اور وضعات کی اطلاع جیسی کہ صورت ہو ڈویژنل افسر یا سب ڈویژنل افسر تعمیرات کو بہ نمونہ نشان (۸) دیجائیگی - ان نمونہ جات کی سربراھی مہتممان محصولخانہ جات کو منجانب عہدہ داران سررشتہ تعمیرات کی جائیگی -

دفعہ ۹۳۱ - دفاتر و مدارس مندرجہ حاشیہ کی سہولت کی غرض سے پیٹھہ نلدرگ آن سررشتہ جات کی مدخلہ رقوم قبول کریگا ونیز انکے مطالبات منظورہ

دفعہ ۹۳۶ ۔ علاقہ دیوانی کے آن دفاتر کروڑ گیری کی داد و ستد جو محصولخانہ جات بلدہ یا سکندرآباد کے زیر نگرانی ہوں اُس کو آن محصولخانہ جات کی دادوستد میں مخلوط نہ کرنا چاہئے بلکہ اسکی تبویب تحت محصول خانہ اضلاع کی جانی چاہئے ۔

جرمانہ و تاوان

دفعہ ۹۳۷ ۔ رقوم جرمانہ اور تاوان فوراً بختہ مدات سرکاری میں جمع کئے جائینگے اور ایسے رقوم کا ایک تختہ نمونہ (۱۰۶) پر ماہانہ حسابات کے ساتھ منسلک کیا جائیگا اور ایسے نمونہ پر ہر محصولخانہ سے بشمول دفتر تحت ایک صدر تختہ ایسے رقوم کی بابتہ مرتب کیاجا کر صدر محاسب کے پاس ماہانہ حسابات کے ساتھ روانہ کیاجائیگا ۔

دفعہ ۹۳۸ ۔ مطلوبہ جات استرداد جرمانہ نمونہ (۳۳) پر مرتب ہونگے ۔

مہتمم محصولخانہ پر لازم ہوگا کہ ایک رجسٹر جرمانہ بہ نمونہ (۱۰۶) رکھے اور استرداد کی صورت میں متعلقہ خانوں میں داخلہ لے تا کہ زاید یا مکرر اجرائی نہ ہوسکے ۔

دفعہ ۹۳۹ ۔ مطلوبہ جات واپسی محصولات کروڑ گیری نمونہ (۳۳) پر مرتب ہونگے ۔

دفعہ ۹۴۰ ۔ عہدہ دار معائن کو اس امر کی اجازت ہے کہ کسی دفتر سے سفر خرچ بطور پیشگی حاصل کریں بشرطیکہ گزیٹیڈ عہدہ دار ہونیکی صورت میں مہتمم خزانہ نے اور عملہ کی صورت میں عہدہ دار مجاز نے منظور اور ادائی کی اجازت دی ہو ۔ ایسے پیشگی سفر خرچ کے مطلوبوں کا خرچ متعلقہ بختہ مدات سرکاری میں بطور علی الحساب محسوب کیاجائیگا اور تفصیلی برآوردات وصول ہونے پر اسکا تصفیہ کیا جائیگا ۔

مہتمم محصولخانہ نمونہ مندرجہ ذیل میں ایسے رقوم کے تصفیہ کیلئے ایک رجسٹر رکھیگا ۔

نشان سلسلہ	تاریخ	نام	غرض	تصفیہ				
				آذر	دے	بہمن	اسفندار	۱۲ ماہ

اجازت دیگئی ہے کہ اپنی فاضل سالک دفاتر کروڑگیری میں داخل کریں اور اپنی ضروریات کی بابتہ رقم دفاتر کروڑگیری سے حاصل کریں۔ اس قسم کی معاملات تابع احکام نافذہ سررشتہ ٹپہ ہے۔ جو رقوم منجانب سررشتہ ٹپہ جمع کی جائیں یا جو سررشتہ مذکور کو ادا کیجائیں آن کا عمل جمع یا خرچ بمد ارسال سررشتہ ٹپہ کیا جائیگا۔ تفصیلی طریق کار کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ (۶۷۶) باب (ہیجدہم) متعلقہ سررشتہ ٹپہ۔

تبویب

دفعہ ۹۳۳ ۔ ہر داد و ستد متعلقہ جمع و خرچ کی تبویب بموجب مدات موازنہ مندرجہ فہرست صدر مدات و ذیلی مدات مشمولہ ضمیمہ (۱۶) کی جانی چاہئے۔ جملہ رقوم جو منجانب عہدہ داران سررشتہ کروڑگیری خزانہ سرکاری یا حسابات محصولخانہ میں داخل کی جائیں آنکا خرچ بمد " ارسال۔ ارسال بہ خزانہ " یا " ارسال بہ محصولخانہ " میں کیا جائیگا۔

داد و ستد اندرون سررشتہ

دفعہ ۹۳۴ ۔ جملہ ایسی آمدنی جو کسی دیگر محصولخانہ کی طرف سے وصول کی جائے اور جملہ ایسا خرچ جو کسی دیگر محصولخانہ کی بابتہ عاید کیا جائے آسکا داخلہ عہدہ دار وصول کنندہ یا صرف کنندہ فورا آسی طرح لیگا جیسے کہ آمدنی یا خرچ مذکور اپنے محصول خانہ سے متعلق ہونے کی صورت میں حاصل کرتا لیکن حسابات میں ایسے ابواب کو ارسال بہ یا ارسال از محصول خانہ متعلقہ بتلایا جائیگا اور ضروری اطلاع عہدہ دار متعلقہ کو فورا دیجائیگی جو اپنے حسابات میں رقم کا عمل جمع یا خرچ بحتہ مدات میں کریگا اور ساتھہ ہی ساتھہ مد ارسال میں آمدنی کی صورت میں اس کا خرچ اور ادائی کی صورت میں آسکی جمع کا عمل کریگا۔

دفعہ ۹۳۵ ۔ محصول خانہ جات بلدہ اور سکندرآباد کا ناتی علاقہ صرفخاص مبارک سے ہے۔ صدر محاسب ان محصول خانوں کی آمدنی کا عمل جمع و خرچ بعد منہائی اخراجات بحق علاقہ مذکور کرتا ہے۔

حسابات

دفعہ ۹۴۶ - محصولخانہ کے حسابات کی موثر جانچ اور نگرانی کی ذمہ داری آمدنی اور خرچ دونوں سے متعلق مہتمم پر عاید ہے - اس کو نگرانی رکھنی چاہئے کہ رسایند کے کاپیوں کی سربراہی میں خاص احتیاط برتی جاتی ہے - ایسے کاپیوں میں سے ہر ایک میں رسایند کی معینہ تعداد ہونی چاہئے جن پر نشان سلسلہ مطبوع ہوگا اور رسایند کے متنی جات پر بھی وہی نشان سلسلہ مطبوع رہیگا۔ اس کو دیکھنا چاہئے کہ تمام اخراجات جو اس نے کئے ہیں یا اس کے ماتحتن نے ان کی بابتہ اسناد موجود ہیں جن پر عہدہ دار مجاز کی دستخط توثیقی حاصل کیگئی ہے - جن صورتوں میں کہ ایسا ضروری قرار دیا گیا ہو۔

دفعہ ۹۴۷ - ماہانہ حسابات کے مسدودی سے قبل مہتمم محصول خانہ کو تشفی حاصل کرلینی چاہئے کہ دفاتر تحت کے حسابات اس کے حسابات ماہانہ نمونہ (۱۳۱) میں شامل کرلئے گئے ہیں ونیز دفاتر تحت سے حسابات پابندی کے ساتھ تاریخ مقررہ پر بروقت وصول ہوتے ہیں - اگر کوئی بروقت نہ پیش ہو تو اس کو انتظامی کارروائی کرنی چاہئے -

اس پر لازم ہے کہ ماہ متعلقہ کے بعد کے مہینہ کی ۷ - تاریخ تک حسابات حسب نمونہ جات نشان (۱۳۱ و ۱۳۲) صدر محاسب کے پاس روانہ کرے اور ساتھ ہی ساتھ ان حسابات ماہانہ کی ایک نقل ناظم کروڑگیری کے پاس روانہ کرے۔

حسابات دفاتر تحت

دفعہ ۹۴۸ - ماتحت عہدہ داران متعلقہ پیٹھہ - چوکی یا ناکہ کی کردیاں ان کے دفاتر کے ابواب جمع وخرچ کے ابتدائی حسابات میں اور جملہ داد و ستد کا داخلہ ان کردیوں میں لیا جاتا ہے - حسابات میں سہولت کے مد نظر خاص رجسٹر مثلاً برائے درآمد یا برآمد کا تحت کردی رکھا جانا اور ہر ایسے ذیلی رجسٹر کی روزانہ میزان کا کردی میں منتقل کرنا جائز ہے - جب اس طرح سے ذیلی رجسٹر رکھے جائیں تو احتیاط لازم ہے کہ ہر رجسٹر کے جملہ اندراجات اور ان کی روزانہ

امانت

دفعہ ۹۴۱ - (۱) امانت دو قسم کی ہوسکتی ہے :-

(۱) امانت پیشگی آمدنی محصولات -

(۲) امانت بابتہ رقوم ضمانت ملازمین سررشتہ -

(۲) امانت ہائے قسم اول پیشگی ادائی محصول میں محسوب کئے جائینگے اور تحت ابواب غیر سرکاری امانت میں جمع نہ کئے جائیںگے -

امانت ہائے ضمانتی اگر نقد ہوں تو بہتر ہوگا کہ اُن کے رقوم سیونگس بنک سررشتہ ڈاک میں رکھی جائیں اور اُن کے پاسبک کسی ایسے شخص کی تحویل میں رکھی جائیں جو اس خصوص میں منجانب سررشتہ مجاز قرار دیا جائے -

تنقیح کردی

دفعہ ۹۴۲ - کردی کے جملہ اندراجات کی تنقیح عہدہ دار محصولخانہ پیٹھ - چوکی یا ناکہ کو روزانہ حسابات بند کرنے سے قبل کرنی چاہئے - اُس کو اطمینان حاصل کرنا چاہئے کہ جملہ رقوم آمدنی حسابات میں شریک کئے گئے ہیں اُن کی تطبیق مثنی رسائد کے مندرجہ رقوم سے ہوتی ہے - اور ہر اندراج کے ثبوت میں رسید کے نشان اور تاریخ کا حوالہ دیا گیا ہے ونیز جملہ ادائیوں کی بابتہ اسناد منظورہ عہدہ دار مجاز موجود ہیں -

دفعہ ۹۴۳ - نقدی نویس اور فوطہ دار کی کردیاں بعد برآمدی میزان و تطبیق روزانہ بند کی جائیںگی - عہدہ دار متعلقہ نقدی نویس کی کردی پر اُس وقت تک دستخط نہیں کریگا جب تک کہ اس کی تطبیق فوطہ دار کی کردی سے نہ کرلی جائے - تفصیل طریق کار کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۳۰) مستقر محصول خانہ پر اگر ناکہ ہو تو ناکہ کے لئے علحدہ کردی نہیں رکھی جائیگی - ناکہ راست مہتمم کے تحت ہوگا اور تمام داد و ستد مہتمم کی منظوری کے بعد اُس کی دستخط سے ہوگی -

دفعہ ۹۴۴ - احکام بابتہ اصلاح وحك اندراجات اسناد وحسابات مندرجہ دفعات (۴۲) کا من و عن اطلاق حسابات سررشتہ کروڑگیری پر ہوگا -

دفعہ ۹۴۵ - اگر ماہانہ حسابات کی مسدودی کے بعد حسابات میں کوئی غلطی کا ہونا پایا جائے تو اُس کی درستی بعد منظوری صدر محاسب کی جائیگی -

نتائج تنقیح

دفعہ ۹۵۳ - اسناد اور حسابات کی تنقیح کے نتائج کی اطلاع صدر محاسب مہتممان محصولخانہ جات کو ذریعہ تختہ جات اعتراض دیگا جو وصول ہونے کے دو ہفتہ کے اندر بدرج جواب واپس کئے جائنگے - مہتمم محصولخانہ کو ذہن نشین رکھنا چاھئے کہ کسی ادائی کی اجازت دینے کا اس کو کوئی عام اختیار نہیں ہے - اس پر لازم ہے کہ رقوم معترضہ کی دفعات کا عمل بالکل بموجب ہدایات صدر محاسب کرے اور اگر ادائی روکدینے کا حکم ہو تو اس کی تعمیل کرے - وہ نہ صرف اپنے حسابات کی صحت اور درستی کا ذمہ دار ہے بلکہ اس کے ماتحت کے عہدہ داروں کے حسابات کی درستی کی ذمہ داری اس پر عاید ہے -

میزانات کی جانچ اور تنقیح عہدہ دار متعلقہ خود کرے اور اُن پر اپنی دستخط روزانہ کردی میں میزانات روزانہ منتقل کرنے سے قبل کرے۔

دفعہ ۹۴۹ - عہدہ دار متعلقہ کو چاہئے کہ کردی پر دستخط کرنے سے قبل اُس میں ہر ایک میزان کے محاذی جو ذیلی رجسٹر سے منتقل کی گئی ہو اپنی چھوٹی دستخط ثبت کرے۔ اُس کو اطمینان کرنا چاہئے کہ ہر ایک میزان جو اس طرح منتقل کی گئی ہے فی الحقیقت کردی کی صدر میزان روزانہ میں شامل کی گئی ہے۔

دفعہ ۹۵۰ - معمولاً ہر ایک ناکہ اپنے حساب چوکی پر روانہ کریگا اور ہر چوکی سے ناکہ جات کے حسابات کو یکجا کرکے صدر حساب ہفتہ میں ایک دفعہ پیٹھ پر روانہ کیا جائیگا اور پیٹھ میں اپنے متعلقہ چوکیات ونیز انسے ناکہ جات جو پیٹھ میں حسابات راست داخل کرتے ہیں ان تمام کا صدر حساب مرتب کیا جاکر تاریخ مقررہ پر محصولخانہ کو روانہ کیا جائیگا۔ پیٹھ کے حسابات مہینہ کی ۲۰۔ تاریخ کو بند کئے جائینگے تاکہ محصولخانہ میں حسابات بند کرنے سے قبل پہنچ جاسکیں۔

دفعہ ۹۵۱ - دفاتر محن کے حسابات بھی اسی نمونہ پر مرتب ہونگے جو محصولخانہ کے لئے مقرر ہے۔

دفعہ ۹۵۲ - جملہ دفاتر کے ماہانہ حسابات دو حصوں میں ہونگے۔ ایک حصہ جمع کے لئے اور دوسرا خرچ کے لئے اور ایک علحدہ گوشوارہ جمع وخرچ بلحاظ صدر مدات منسلک کیا جائیگا۔ اور محصولخانہ جات سے جو حسابات صدر محاسبی پر روانہ ہوتے ہیں ان کے ساتھ گوشوارہ کی زاید کاپی بھی منسلک رہنی چاہئے۔ ہر حساب کی سلک اور باقی کو الفاظ اور ہندسوں میں بتلایا جائے گا۔ حسابات محصولخانہ پر مہتمم کی دستخط ہوگی جس پر یہ دیکھنا لازم ہے کہ تمام اسناد بلحاظ سلسلہ ترتیب دئے گئے ہیں۔ ان کی تبویب درست ہے اور اُن کی فہرست مرتب کیگئی ہے ونیز یہ کہ میزانات ادائیوں کی تفصیلی فہرست سے صدر حسابات میں صحت کے ساتھ ثابت کئے گئے ہیں۔ ونیز یہ کہ فہرست ہائے ارسال کے میزانات بمقابلہ دام در دام صحیح ہیں اور ان کی تطبیق اندراجات حسابات سے ہوتی ہے اور یہ کہ حسابات ماہانہ پر مطبوعہ ہدایات کی پابندی کیجاتی ہے۔

تاریخ نفاذ منظوری

دفعه ۹۵۶ ۔ جملہ منظوریات کا نفاذ تاریخ اجرائی منظوری سے ہوگا الا یہہ کہ منظوری میں کسی خاص تاریخ کی صراحت کی گئی ہو ۔

توضیح ۔ تقررات جو ۲۰ ۔ تاریخ یا اسکے بعد عمل میں آئے ہوں اسکا نفاذ یکم ماہ مابعد سے ہوگا ۔

اطلاع منظوری

دفعہ ۹۵۷ ۔ جملہ ایسے منظوریات جو محتاج منظوری سرکار میں معتمدی فینانس یا معتمدی فوج سے جیسی کہ صورت ہو راست بنام صدر محاسب اجرا ہوتے ہیں ۔

معاملات مالیہ مثل تقررات ۔ ترقی ۔ رخصت و برطرفی کے متعلق جنرل و ڈویژنل آرڈرز کی ایک نقل بدستخط عہدہ دار مقتدر صدر محاسب کو روانہ کیجائیگی ۔

دفتر تنقیح پر جو مطالبات یا بل پیش ہونگے اُن پر حوالہ آرڈر متعلقہ درج کیا جائیگا ۔

تنخواہ و الونس

دفعہ ۹۵۸ ۔ عام احکام نسبت تنخواہ والونس جو ضابطہ ھذا کے باب (۳) میں درج ہیں وہ سررشتہ فوج سے بھی متعلق ہونگے الا یہہ کہ باب ھذا میں کوئی مختص طریقہ کارخاص امور کے لئے معین کیا گیا ہو ۔

صیغہ جات عہدہ داران و جمعیت

دفعہ ۹۵۹ ۔ باغراض ترتیب برآورد و تنقیح عہدہ داران و جمعیت کے مختلف صیغہ قرار دئے جاسکتے ہیں ۔

عہدہ داران کے لئے ایک علیحدہ صیغہ قرار دیا جاسکتا ہے اور اس کی ذیلی تقسیم مثلاً کیشنڈ عہدہ داران وسب کیشنڈ عہدہ داران میں کی جاسکتی ہے ۔

باب بست و یکم

سررشتہ فوج

عام بیان

دفعہ ۹۵۴ ۔ باب ھذا میں اخراجات فوج سے متعلق قواعد درج ھیں ۔

وہ شرایط جسکے تحت ملازمین سررشتہ فوج و نیز بعض دیگر خاص نوعیت کے عملہ جات کو استحقاق رخصت و الونس پیدا ہوتا ہے ضابطہ ملازمت فوج کے تابع ھیں ۔

طریقہ حصول رقم

دفعہ ۹۵۵ ۔ جملہ رقوم جو کوئی عہدہ دار سررشتہ فوج منجانب سرکار عالی وصول کرے حسابات سرکاری میں بلا تعویق شامل کیجائینگی اور ذریعہ چالان خزانہ سرکاری میں ارسال کیجائینگی ۔

(۱) رجمنٹل فنڈ کی جملہ آمدنی بھی حسابات میں شریک کیجائیگی اور فنڈ متعلقہ میں جمع کیجائیگی عہدہ داران فوج کی تحویل میں جو رقم رھیگی وہ تجوری یا صندوق میں رکھی جائیگی ۔

(۲) اُس عہدہ دار پر جسکی تحویل میں صندوق نقدی ھو سررشتہ فوج کے اُن احکام کی پابندی لازم ھوگی جو کنجیوں کی حفاظت کی نسبت زیر تقسیم رقم کے متعلق صادر کئے گئے ھوں ۔

(۳) اگر رقم کثیر ھو تو کسی منظورہ نمونہ کے دو قفلہ صنادیق میں رکھی جائیگی جسکی ایک کنجی دوسری سے علیحدہ اور کسی دوسرے شخص کی تحویل میں رکھی جائیگی ۔

(۴) ایسے دوسرے شخص کا انتخاب کمانڈر افواج باقاعدہ یا ناظم نظم جمعیت جیسی کہ صورت ھو کرینگے ۔

(۵) عام احکام نسبت حفاظت ۔ وصول و تقسیم رقم جو ضابطہ ھذا کے ابواب متعلقہ میں درج ھیں سررشتہ فوج سے بھی متعلق ھونگے ۔

(۵) متبدله ملازمین کا حاضری وصول منسلک ھے ۔

(٦) تاریخ اخذ وحوالگی جائزہ درج کی گئی ھے اور اسکی تنقیح بلحاظ قواعد کی گئی ھے ۔

(۷) وضعات بیمه فنڈ و دیگر لازمی وضعات کا عمل اگر کوئی ھو صحیح طور سے کیا گیا ھے ۔

(۸) مطالبات وصول طلب کی وضعات صحیح طور سے کی گئی ھے ۔

(۹) میزان بروئے تفصیل صحیح ھے ۔ اور صدر میزان الفاظ میں درج ھے ۔

(۱۰) برآورد مشکوك و محکوك اور جمله اصلاحات پر عهده دار ذمه دار کی توثیقی دستخط حاصل کی گئی ھے

(۱۱) عمل موازنه درج کیا گیا ھے ۔

(۱۲) اخراجات کی تبویب صحیح طور پر کی گئی ھے ۔

دفعه ۹۶۳ ۔ ماهانه برآوردات کے ساته حسب ذیل وثایق و اسناد منسلک کیئے گئے ھیں ۔

(۱) حاضری وصول بصورت ضرورت ۔

(۲) صداقتنامه اضافه تدریجی به نمونه (۱۷) دستخطی عهده دار مقتدر

(۳) تخته وضعات بیمه فنڈ

(۴) صداقت نامه عبور حد معیار قابلیت متعلقه عهده داران ماموره خدمات ٹائم اسکیل

(۵) تخته برآیندگی حسب نمونه (۱٦)

(٦) صداقتنامه وراثت جبکه نظم جمعیت کے کسی جائدادوں پر ماموری عمل میں آئی هو ۔

(۷) منظوریات کے مصدقه نقول ۔

(۸) برآوردات نظم جمعیت کے متعلق تخته جهڑتی تقرر و تعیناتی ۔

دفعه ۹۶۴ ۔ جب برآورد میں پہلی دفعه کسی شخص کا نام شریك کیاجائے جو مستقل یا تائم مقامانه حیثیت سے کسی فوجی خدمت پر یا بطور کیڈٹ کے مامور کیا گیا هو تو اسکے نام کے محاذی یا تو اسکی سابقه خدمت کا حواله درج کیاجائیگا اگر وه کوئی خدمت رکھتا تھا اور حاضریوصول ضمیمه (٥) منسلک کیا جائے گا

اسی طرح جمعیت کے مختلف صیغہ بلحاظ اختلاف مدارج تنخواہ قائم کئے جاسکتے ہیں -

ذیلی صیغوں کی میزانات جمع کرنے سے صیغہ کی میزان برآمد ہوتی ہے - ہر صیغہ کی میزان علحدہ بتلائی جائیگی اور برآورد کی صدر میزان جملہ صیغوں کے میزانات پر مشتمل ہوگی - تا آنکہ صیغہ کی میزان برآمد ہو - برآورد میں صفحہ وار میزان افزون دیجانی چاہئے - برآوردات نظم جمعیت کی صورت میں ہر آوردہ کے جملہ اشخاص متعینہ بلدہ و اضلاع کے نام درج رہینگے لیکن بلدہ میں متعینہ اشخاص کی تنخواہ ذریعہ صدر محاسب برآمد کی جائیگی اور اضلاع کے متعینہ اشخاص کی تنخواہ ذریعہ منتخبہ برآوردات عہدہ داران خزائن اضلاع سے حاصل کیجائیگی

نمونہ برآورد

دفعہ ۹۶۰ - عہدہ داران وجمعیت کی تنخواہ والونس کی برآورد کا نمونہ (۱۵) اور الونس سلحداری کا نمونہ (۱۰۷) پر برآمد کیجائیگی -

توضیح - ایسے عملہ جات کے برآوردات جن کی نوعیت ملازمت سیول متصور ہو حسب نمونہ (۱۵) تحت دفعہ (۹۰) (ب) ضابطہ ھذا مرتب ہونگے -

دفعہ ۹۶۱ - برآوردات وتختہ جات ملازمین غیر موجود وتختہ جات سالانہ متعلقہ عہدہ داران و جمعیت و تختہ جات تجاویز اصلاح تقرر اور اس قسم کے تختہ جات کی ترتیب میں عام قواعد کی پابندی کیجائیگی جو کہ سررشتہ جات سیول سے متعلق ہیں -

دفعہ ۹۶۲ - برآوردات عملہ کی ترتیب میں امور ذیل کا لحاظ رکھا جائیگا کہ

(۱) برآورد بلحاظ اسکیل منظورہ مرتب ہوئی ہے اور مستقل تنخواہ و اضافہ منصرمانہ یعنی الونس منصرمی کی صراحت واضح طور سے کی گئی ہے اور ایسے شخص کا نام جو رخصت پر ہو یا معطل ہو یا کہیں متعین ہو و نیز شخص منصرم کا نام برآورد وتختہ برآیندگی میں درج کیا گیا ہے -

(۲) برآورد کے خانہ متعلقہ ڈیوٹی الونس و الونس قدامت درج ہے -

(۳) الونس منصرمی حسب قاعدہ صحیح طور سے شریک کیا گیا ہے -

(۴) برآورد کا عمل حسابی و دردام درست ہے -

تختہ جات سالانہ

دفعہ ۹۶۷ - مستقل ملازمین مصرحہ ذیل کے متعلق تختہ جات سالانہ بہ نمونہ جات (۱۱ و ۱۲) صدر محاسب کے پاس ہر سال اوایل ماہ آذر میں روانہ کئے جائینگے لیکن کسی حالت میں ۱۵ - دے کے بعد روانہ نہوسکیں گے -

(۱) عہدہ داران جملہ رینکس -

(۲) جملہ ملازمین بدرجہ اعلی -

یہ تختہ جات حسب دفعہ (۸۸) مرتب ہونگے -

توضیح - سررشتہ فوج سے بہایم کا سالانہ تختہ بہی صدر محاسب کے پاس روانہ کیا جائیگا -

ضابطانہ

دفعہ ۹۶۸ - (۱) ہر نو ماموره جو ان علاقہ نظم جمعیت سے رقم ضابطانہ بطور ضمانت وضع کی جائیگی - ہر نو ماموره کیلئے چار روپے رقم مقرر ہے اور ماہانہ (۱) روپیہ وضع کیا جاتا ہے اس وضعات کا عمل برآورد میں تحت برآئندگی کیا جائیگا اور اسکی واپسی (۵) سال کی ملازمت کے بعد یا دوسرے عملہ میں منتقلی یا فوتی کی صورت میں کی جائیگی اور اگر اس کا مطالبہ اندرون (۳) سال تاریخ وجوب سے نہ کیا جائے تو رقم بحق سرکار جمع کرلی جائیگی -

(۲) ہر عہدہ دار ترتیب دہندہ برآورد کا فریضہ ہوگا کہ -

(الف) مطاوبہ میں صحیح طور سے وضعات کرے اور خانہ کیفیت میں ہر شخص کے متعلق میزان افزوں درج کرتا رہے تا آنکہ کامل رقم ضمانت وضع نہ ہو جائے -

(ب) برآئندہ رقوم کو بغرض واپسی عندالوجوب برآمد کرے -

توضیح - واپسی ذریعہ منتخبہ برآورد کی جا سکیگی -

(ج) برآورد کے خانہ کیفیت میں ایسے رقومات کا اندراج کیا جائیگا جو بوجہ انقضاء مدت بحق سرکار جمع ہوے ہوں -

یا اگر وہ سابق میں کوئی خدمت نہیں رکھتا تھا یا اگر سابقہ خدمت سے مستعفی ہونے کے باعث ملازمت سابقہ نا قابل احتساب ہو اور مکرر ماموری عمل میں آئی ہو تو صداقت نامہ صحت جسمانی و موزونیت برائے ملازمت فوجی۔ صداقت نامہ ملکی و صداقت نامہ عمر حسب قواعد سررشتہ فوج منسلک کیا جائیگا۔

ابتدائی برآورد کے ہمراہ جسمیں کسی ملازم کا اضافہ تدریجی یا الونس زاید برآمد کیا گیا ہے تو صداقتنامجات حسب نمونہ (۱۷) منسلک کئے جائیں۔

جایداد ھاسے موروثی

دفعہ ۹۶۵۔ (الف) موروثی جائداد پر ماموری کی صورت میں شخص ماموره کا صداقتنامہ وراثت پہلی برآورد کے ساتھ منسلک کیا جانا چاھئے اس صداقتنامہ پر دو ایسے اشخاص کی تصدیق ہونی چاھئے جو صاحب آوردہ یا سررشتہ دار ہوں یا کم از کم ایسے اشخاص ہوں جنکا درجہ ایک عہدہ دار کا ہو ھندو متبنی کی صورت میں تبنیت کی منظوری مجاز مورث کی زندگی میں حاصل کی جانی چاھئے بدون اسکے ورثاء پر کوئی جائداد منتقل نہ ہوگی۔

(ب) صداقت نامہ نگہداشت لوازمہ۔

برآورد کے ساتھ صداقتنامہ موجودگی لوازمہ پر صاحب لوازمہ کے متعلق منسلک کیاجائے گا جسکو کوئی ماہوار لوازمہ ملتی ہو میانہ کی بابتہ بلدہ میں ناظم نظم جمعیت کی تصدیق اور اضلاع میں تعلقدار کی تصدیق برآوردات متعلقہ پر حاصل کی جائیگی۔

تاریخ وجوب

دفعہ ۹۶۶۔ برآوردات پر اس ماہ کی آخری تاریخ کسی وقت بھی دستخط کئے جاسکتے ہیں جسکی کارگزاری کے بابتہ لایق ایصال ہو۔ لیکن برآوردات ہرماہ کی ۱۵۔ تاریخ تک مرتب کئے جائینگے اور بغرض تنقیح مقدم ماہ متعلقہ کی ۲۰۔ تاریخ تک داخل کئے جاسکیں گے۔ بہرحال ان برآوردات کی ادائی ماہ ما بعد کی پہلی تاریخ سے قبل نہ ہونی چاھئے۔

(۳) پکره فنڈ۔
(۴) اسٹور فنڈ۔
(۵) راؤٹی فنڈ۔
(۶) دیگر متفرق فنڈز۔

قواعد لباس فنڈ برائے سوارہ فوج باقاعدہ سرکارعالی

دفعہ ۹۷۱ - (۱) جملہ ملازمین جمعیت علاقہ سوارہ فوج باقاعدہ کو الونس لباس اُن شروح کے لحاظ سے ایصال ہوگا جو ذریعہ ڈویژنل آرڈرز وقتا فوقتا نافذ ہوں اور اس کا نفاذ یکم آذر سنہ ۱۳۴۲ف سے ہوگا۔

(۲) الف - یہ الونس ذاتی لباس کی نگہداشت و مرمت کے لئے ہے ضمیمہ منسلکہ قواعد ھذا میں درج ہے۔

اقسام ذیل کے ایسے اشیاء کی صراحت جن کی فراہمی منجانب سرکار کی جاتی ہے۔ ضمیمہ جات قواعد ھذا میں کی گئی ہے عام آگاہی کے لئے اقسام کی صراحت درج ذیل کی جاتی ہے:-

(۱) لباس ذاتی۔
(۲) مارچنگ آرڈر (برائے سپاھیاں)۔
(۳) مارچنگ آرڈر (برائے اسپ)۔
(۴) اشیاء متعلقہ این گیر۔

(۵) گنجایش اشیاء تجدید شدنی متعلقہ زین وسامان اسپان کی صراحت ضمیمہ منسلکہ میں درج ہے۔

(ب) اشیاء لباس مندرجہ ضمیمہ الف ہر سپاھی کی ملکیت متصور ہوں گی۔

(ج) اشیاء مندرجہ ضمیمہ (ب۔ج۔و۔د۔و۔ھ) ملکیت سرکارعالی متصور ہونگی۔

کمانڈنگ افسر مقتدر ہوگا کہ ضمیمہ جات منسلکہ مندرجہ اشیاء کی گمگشتگی یا تلف ہونیکی صورت میں انکی قیمت کو شخص متعلقہ کے کھاتہ لباس میں محسوب کرے اگر اسکے باور کرنیکے کافی وجوہ موجود ہوں کہ وہ اسکی غفلت سے گم یا تلف

صادر ابواب مختصہ و کارھاء

دفعہ ۹۶۹ ۔ اخراجات صادر ابواب مختصہ کارھاء و ذخایر ان ھی قواعد کے تابع ھونگے جو دفاتر سیول کے لئے ضابطہ ھذا کے ابواب متعلقہ میں درج ھیں ۔

توضیح ۔ سرکار عظمت مدار کے سررشتہ فوج سے اگر کوئی سامان خرید کیا جائے تو ھر مطلوبہ کے ساتھ حکم اجتماع رقم (ریسیو ایبل آرڈر) کے دو قطعہ اصل و مثنی منسلک کئے جائینگے ۔

مبادلہ از رجمنٹل فنڈز (غیر سرکاری)

دفعہ ۹۷۰ ۔ (۱) غیر سرکاری رجمنٹل فنڈ سے بعض صورتوں میں مصرحہ ذیل عہدہ داران فوج کو مبادلہ جات تحت قواعد دستورالعمل رجمنٹل (غیر سرکاری فنڈز) دئے جاتے ھیں جسکی ذریعہ مراسلہ معتمدی فینانس نشان (۳۱۴ - ۳۱۵) واقع ۱۴ - بہمن سنہ ۱۳۳۲ف منظوری صادر ھوئی ھے ۔

(۲) جبکہ حسب منظوری مجاز مبادلہ کی ادائی عمل میں آئے تو ادائی کا اندراج رجمنٹ کے کردی میں کیا جائیگا اور معا ایک کھاتہ حسب نمونہ نشان (۱۰۸) کھولا جائیگا ۔ ھر کھاتہ کے لئے علحدہ صفحہ رکھا جائیگا ۔ ھر کھاتہ کے لئے علحدہ نشان سلسلہ دیا جائیگا ۔ نام یا بندہ رقم با صراحت نوعیت مبادلہ واضح طور سے ھر کھاتہ کے محاذی درج کی جائیگی ۔ جیسے جیسے رقوم مبادلہ واپس وصول ھوں ان کے میزان کا اندراج اسی وقت کھاتہ میں کیا جائیگا نیز واپسی رقم کا اندراج کردی اور دیگر متعلقہ حسابات میں (اگر کوئی ھو) کیا جائیگا ۔

(۳) تختہ جات وصول باقی مبادلہ جات منظورہ تحت اقتدار کمانڈنگ افسر و کمانڈر بہ نمونہ جات نشان (۱۰۹) و (۱۱۰) ھر سہ ماھی و شش ماھی متعلقہ کے ماہ ما بعد کی ۱۰ ۔ تاریخ تک ھیڈ کوارٹر افواج باقاعدہ پر روانہ کئے جائینگے ۔ ان کی ایک نقل اسی تاریخ پر صدر محاسب کے پاس روانہ کی جائیگی ۔

فہرست غیر سرکاری رجمنٹل فنڈز

(۱) ھاف مونٹنگ فنڈ ۔
(۲) بازار فنڈ ۔

(۸) اجتماع افواج کی صورت میں الونس لباس کا عمل جمع اُس ماہ کی یکم تاریخ سے مسدود کیا جائیگا جس میں کہ کوئی ملازم میدانی خدمت کے مستقر پر حاضر ہو۔

(۹) کسی شخص کے میدانی خدمت سے معاودت پر لباس ذاتی کی دفت اجرائی مسدود کردیجائیگی اور الونس لباس کا عمل جمع ماسوا اُن تمام اشخاص کے جن کا ذکر فقرہ مابعد میں کیا گیا ہے اس ماہ کی پہلی تاریخ سے کیا جائیگا جس میں کہ شخص مذکور کی میدانی خدمت سے معاودت ہوئی ہے۔

(۱۰) میدانی خدمت سے معاودت کی تاریخ سے اندرون ششماہ اگر کسی شخص کی خدمت سے علحدگی واقع ہو تو وہ تاریخ علحدگی تک میدانی خدمت کے تحت متصور ہوگا اور اس کے حساب میں الونس لباس کی کوئی رقم جمع نہ کی جائیگی۔

(۱۱) جب کسی شخص کی رقم مجتمعہ الونس لباس خرچ ہوچکی ہو اور کوئی ایسے مزید جائز اخراجات عاید ہوں جنکی اجرائی رقم الونس سے متعلق ہو تو انکا بار اُسکی تنخواہ پر عاید کیا جائیگا۔

(۱۲) الف۔ الونس لباس ماہانہ بطور بقایا ہر شخص کے حساب میں بذریعہ برآورد رجمنٹ متعلقہ جمع کیا جائیگا۔

(ب) خریدی لباس پر ہر شخص کی بابتہ جو رقم صرف ہوگی اُس کا خرچ اس کے حساب میں درج کیا جائیگا۔ کمانڈنگ آفیسر رجمنٹ متعلقہ ذمہ دار ہوگا کہ تفصیلی طور سے جملہ اشخاص کا الونس لباس انکی ماہانہ برآوردات میں شریک کیا جائے۔ قبض الوصول متعلقہ اسکواڈرن میں جن خانون کے اضافہ کی ضرورت ہوگی انکی صراحت منسلکہ ضمیمہ (و) میں درج ہے۔

(ج) رجمنٹس کی برآوردات تنخواہ کے ذریعہ جو رقوم بمد الونس لباس جمع کی جائیں انکو صدر محاسب ایک کھاتہ امانت میں جمع کردیگا جو کے خزانہ عامرہ میں بنام لباس فنڈ فوج سوارہ و رسالہ جات و توپخانہ قایم کیاجائیگا یہ کھاتہ کمانڈر کے نام سے کھولا جائیگا۔

(د) صدر محکمہ افواج باقاعدہ سرکارعالی سے سربراھی لباس رسالہ جات کے متعلق ضروری انتظامات عمل میں لائے جائینگے فراھمی اشیاء مطلوبہ کیلئے حسب معمول ٹنڈر طلب کئے جائینگے بذریعہ کمیٹی لباس ان ٹنڈروں کی جانچ

ہوے ہیں ۔

(د) مرمت یا دھلوائی کے متعلق اسکواڈرن کانڈر کا تصفیہ قطعی متصور ہوگا۔

(۳) ہر جمعیت کا کمانڈنگ افسر اس امر کا اطمینان کرنیکا ذمہ دار ہوگا کہ یکم آذر سنہ ۱۳۴۲ف کو ہر ایک شخص کے پاس جملہ اشیاء لباس ذاتی قابل استعمال موجود ہیں جو اس تاریخ کے بعد سے وہ اس شخص کی ملک ہوجائینگی ۔

(۴) ہر رجمنٹ کے کوارٹر ماسٹر کے اسٹور میں جو اشیاء لباس یکم آذر سنہ ۱۳۴۲ف کی صبح کو موجود تھے وہ بلا شبہ سرکار کی ملک ہے اور جس کو کمانڈنگ رجمنٹ محفوظ رکھینگے اور آیندہ اس کو باداتی قیمت اجرا کرینگے۔

(۵) جملہ نو ماموره اشخاص کو لباس ذاتی مفت تقسیم کیا جائیگا اور تقسیم بتدریج باستصواب کمانڈ نگ افسر ہوگی ۔

(الف) تاریخ بھرتی سے ہر نوماموره کو ایک سال کے بعد سے الونس لباس ایصال ہوگا۔ یہ رقم اس ماہ کے آخر دن اس کے نام جمع کی جائیگی جس میں کہ وہ سالگذشتہ داخل ہوا تھا۔

(ب) ایسے نوماموره ملازم کو جس کی مدت ملازمت یکم آذرسنہ ۱۳۴۲ف کو ایک سال سے کم ہو تاریخ تقرر سے ایک سال تک کوئی الونس لباس نہ دیا جائیگا۔

(۶) ایسے نوماموره ملازمین کو جو تاریخ ماموری سے اندرون ایک سال علحدہ کئے جائیں ان کو اس ماہ کے الونس لباس کی کوئی رقم ایصال نہ کی جائیگی جو کہ ایک سالہ مدت کی تکمیل پر ہر سال اس ماہ کی آخری تاریخ پر واجب الادا ہوتا ہے جس ماہ میں کہ ان کی ماموری عمل میں آئی تھی ۔

(۷) الونس لباس جس کا نفاذ یکم آذر سنہ ۱۳۴۲ف سے ہوگا حسب شرح ذیل دیا جائیگا :-

الونس لباس

	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی
سوار ولانس دفعدار	۲	۱۴	۰	۲	۱۴	۰
دفعدار و دفعدار میجر	۳	٦	۰	۳	٦	۰
سب کیشنڈ عهده دار	۴	۰	۰	۴	۰	۰

الونس لباس ہر ماہ وضعات کیجائیگی ۔ اگر کوئی شخص اس طور سے سالم ماہ غیرحاضر رہے تو اسکو ماہانہ الونس لباس کا کوئی جزو ایصال نہوگا ۔

(۱۶) جب کسی شخص کیلئے دواخانہ میں اس کے بستر اور دیگر اشیاء لباس ذاتی کا لیجانا ضروری ہو تو اس کے حساب میں معمولی شرح سے نصف الونس لباس جمع کیا جائیگا ۔ کمانڈنگ افسر رسالہ متعلقہ کا ماہانہ ایك صداقتنامہ بدیں مضمون پیش کیا جائیگا کہ جملہ اشیاء مطلوبہ کا دواخانہ لیجانا ناگزیر تھا ۔

(۱۷) علی العموم ہر ایسا شخص جو رخصت پر جارہا ہو اپنے ساتھ اپنا مکمل ذاتی لباس لیجائیگا لیکن اگر وہ اسکی خواہش کرے اور افسر رسالہ متعلقہ مناسب خیال کرے کہ بعض اشیاء کا بزمانہ رخصت ہمراہ لیجانا ضروری ہے تو ایسے اشیاء اس سے واپس لئے جاکر رسالہ کے گودام میں جمع کرادئے جائینگے اور داخل کنندہ کو سامان مدخلہ کی رسید دیجائیگی ۔

(۱۸) سوارہ فوج کے ایسے سپاہی جو یکم خورداد سنہ ۱۳۴۳ف سے قبل اپنی خدمت سے علحدہ کئے جائیں ان مراعات سے مستفید نہ ہوسکیں کے جنکی اجازت فقرہ (۱۲) دفعہ ہذا میں دیگئی ہے انکی علحدگی پر حسب صراحت فقرہ مذکور جملہ اشیاء لباس ذاتی کے متعلق کارروائی کیجائیگی یہ اشیاء سرکارعالی کی ملك متصور ہونگے اور حسب ضرورت انکی مکرر اجرائی عمل میں آسکیگی ۔

ھونیکے بعد کمانڈر افواج باقاعدہ کے نام کمیٹی منظورہ ٹنڈروں کے متعلق سفارش کریگی اور اسکی توثیق کے بعد فہرستیں بغرض صدور منظوری خریدی اشیاء معتمد سرکارعالی صیغہ فوج کو روانہ کی جائیگی اور صدرالمہام فوج کی منظوری وصول ھونے پر کارخانہ جات متعلقہ کو فرمایش کی جائینگی - جب ذخایر لباس وصول ھونگے تو وہ بورڈ تنقیح کے ملاحظہ میں حسب عملدرآمد جاریہ پیش کئے جائینگے اور اسکے بعد انکی اجرائی رجمنٹس کیلئے بوجب مطالبہ جات ھوگی جو پہلے ھی داخل ھوچکے ھونگے -

(ھ) بوقت علحدگی لباس کے تمام اشیاء ایک کمیٹی کے روبرو پیش ھونگے جوکہ رجمنٹ متعلقہ کے کمانڈنگ افسر کے حکم سے منعقد کی جائیگی - ایسے اشیاء جوکارآمد اور مکرر اجرائی کے لایق متصور ھوں انکی قیمت کمیٹی تجویز کریگی اسکے بعد یہ اشیاء کوارٹر ماسٹر کے اسٹور میں جمع کرادئے جائینگے اور حسب ضرورت بقیمت مقررہ کمیٹی اجرا کئے جائینگے -

ان اشیاء کی مجموعی منظورہ قیمت جوکارآمد تصور کئے گئے ھوں شخص متعلقہ کے کھاتہ لباس میں جمع کردیجائیگی - یہ رقم بشمول اس رقم کے جو اسکے کھاتہ لباس رجمنٹ میں اس کے نام سے باقی اداطلب ھو - صدرمحکمہ افواج سے بوقت علحدگی نقد ادا کی جائیگی -

(۱۳) کسی شخص (یا اسکی جانب سے کسی اور کو) اسکی اجازت نہوگی کہ کسی تاجر سے لباس ذاتی سے متعلق کوئی شئے خریدے جسکی بابت اس کو الونس لباس ایصال ھوتا ھے جملہ اشیاء موجودہ قواعد کے مندرجہ طریقہ کار کے بموجب حاصل کئے جائینگے اور نہ اس کو اس کی اجازت ھوگی کہ وردی کی ایسی اشیاء خریدے جو اسکے مقررہ اسکیل کی رو سے جائز نہوں اور نہ قواعد ھذا میں انکے لئے کوئی اجازت ھو -

(۱۴) توسیع ملازمت مکرر ماموری یا مکرر بھرتی کی صورت میں جبکہ عملاً ملازمت مسلسل ھو تو ایسے شخص کو الونس لباس اسی طرح ایصال ھوتا رھیگا گویا کہ اسکی ملازمت میں کوئی وقفہ نہیں ھوا ھے -

(۱۵) اگر کوئی ایسا شخص جس کی مدت ملازمت بارہ ماہ سے زاید ھو دواخانہ میں زیر علاج رھے یا بلاحصول رخصت غیر حاضری یا فراری یا سیول قید کی وجہ سے اپنی خدمت سے غیر حاضر ھوجائے تو بشرح (۱/۳۰) یومیہ

ضمیمہ (ب)

فہرست اشیاء جو تحت مارچنگ آرڈر جوانان منجانب سرکار مہیا کئے جائینگے جس کی بابتہ سال تمام کا الونس فی شخص (۱) روپیہ سکہ عثمانیہ ماہانہ کے حساب سے ماہانہ ایصال ہوگا

نشان سلسلہ	نوعیت اشیاء	تعداد	مدت کار آمدگی اشیاء بلحاظ تعداد سال	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	ہیور سیک خاکی	ایک عدد	۲	
۲	جراب	۲ جوڑ	۱	
۳	شربہ مع ڈوری	۱ عدد	۸	
۴	اونی کل	۱ "	۴	
۵	لانس ہیڈ کور	۱ "	۴	
۶	ڈریس کا تھیلہ	۱ "	۴	
۷	واٹر پروف	۱ "	۴	
۸	چرمی گھنڈیاں	۹ "	۴	
۹	بیانڈ ولیر لیدر (پٹیاں کارتوس)	۱ "	۸	
۱۰	توشہ دان مع تسمہ	۱ "	۸	
۱۱	چربی کا ڈبہ	۱ "	۴	

ضمیمہ (الف)

فہرست اشیاء لباس جو ہر سپاہی کو اپنے مجتمعہ الونس لباس سے مہیا کرنی ہوگی۔

نشان سلسلہ	نوعیت اشیاء	تعداد	[illegible]			کیفیت
۱	۲	۳	۴			۵
۱	کلاہ خاکی	ایک عدد	۰	۱۲	۰	
۲	شملہ خاکی	۱ ،،	۴	۰	۰	
۳	کرتہ خاکی	۲ ،،	۷	۸	۰	
۴	برجیس خاکی	۲ ،،	۶	۰	۰	
۵	کمربند	۱ ،،	۱	۰	۰	
۶	پٹی	۲ جوڑ	۲	۸	۰	
۷	بوٹ چرمی مع ڈوری	۱ ،،	۱۱	۰	۰	
۸	مہمیز	۱ ،،	۲	۰	۰	
۹	اسپرٹ اسٹراپ (تسمہ مہمیز)	۱ ،،	۰	۸	۰	
۱۰	شانے کے نشانات	۱ ،،	۱	۰	۰	
۱۱	گھنڈیاں پیتلی	۹ عدد	۰	۹	۰	
۱۲	قمیص برائے استعمال وقت راحت	۲ ،،	۱	۱۲	۰	
۱۳	کلاہ رنگین *	۱ ،،	۰	۱۲	۰	* بموجب نمونہ مروجہ رجمنٹ
۱۴	لنگی رنگین *	۱ ،،				
۱۵	چرمی بگلوس	۱ ،،	۹	۸	۰	
۱۶	سورڈ ناٹ	۱ ،،	۱	۸	۰	
۱۷	بیجز (بلے)		۰	۴	۰	بلحاظ رتبہ و درجہ
۱۸	پینٹس	۱ ،،	۰	۶	۰	
۱۹	شولڈر کی جالی	۱ جوڑ	۲	۴	۰	صرف برائے باڈیگارڈ اسکواڈرن
۲۰	،، اسٹراپ	۱ ،،	۰	۸	۰	

ضمیمه (د)

فهرست اشیاء لائن جیر جو منجانب سرکار مہیا کی جاتی ہیں جسکی بابتہ سالتمام کا الونس بحساب ۱ روپیه ۷ آنے سکه عثمانیه فی ماه فی اسپ ایصال ہوتا ہے۔

نشان سلسله	نوعیت اشیاء	تعداد	مدت کارآمدگی		کیفیت
			سال	ماه	
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	برش	۱ عدد	۱	۰	
۲	کھربرا	۱ ،،	۱	۰	
۳	اگاڑی پچھاڑی	۱ ،،	۰	۶	
۴	اندھیری	۰ ،،	۲	۰	
۵	اسٹیل ہیڈ اسٹال	۱ ،،	۴	۰	
۶	جھول	۱ ،،	۲	۰	
۷	جھاڑن	۲ ،،	۰	۶	
۸	شیاکاس (جولانه)	۲ ،،	۲	۰	
۹	میخ چوبی	۲ ،،	۹	۰	
۱۰	توبرا	۱ ،،	۱	۰	
۱۱	پانی پلانیکی بالٹی	۱ ،،	۵	۰	
۱۲	باگڈور	۱ ،،	۱	۰	
۱۳	پانی کا ڈول	۱ ،،	۳	۰	
۱۴	کھلانیکا ٹن	۱ ،،	۲	۰	
۱۵	مالش کا دستانه	۱ ،،	۱	۰	
۱۶	نزل ایدر	۱ ،،	۲	۰	
۱۷	ہوف پک	۱ ،،	۱	۰	
۱۸	کنگھا	۱ ،،	۱	۰	

ضمیمہ (ج)

فہرست اشیاء سامان اسپان جو تحت مارچنگ آرڈر مجاب سرکار گھوڑوں کیلئے دئے جاتے ہیں جسکی بابتہ سال عام میں بحساب فی ماہ (۱۲) آنے سکہ عثمانیہ الونس ایصال ہوتا ہے۔

نشان سلسلہ	نوعیت اشیاء	تعداد		مدت کارآمدگی اشیاء بلحاظ تعداد سال	کیفیت
۱	۲	۳		۴	۵
۱	کمل	۱	عدد	۲	
۲	اگاڑی - پچھاڑی سونی	۱	،،	۴	
۳	شیا کاس (حولانہ)	۲	،،	۴	
۴	میخ آہنی	۲	،،	۱۶	
۵	توبرا کیانویس	۲	،،	۴	
۶	کھربرا	۲	،،	۸	
۷	ڈول کیانویس	۱	،،	۴	
۸	تھیلہ برائے میخ	۱	،،	۴	
۹	شربہ کیانویس	۱	،،	۴	
۱۰	بنڈل رسی	۱	،،	۴	
۱۱	پکیٹنگ کی رسی	۴	،،	فی اسکواڈرن ۴	

ضمیمہ (و)

بوقت ترتیب برآورد ماہانہ ہر جوان کے لئے خانہ ہائے ذیل کا اضافہ قبض الوصول اسکواڈرن متعلقہ میں کیا جائیگا۔

نام و عہدہ	سابقہ بقایا خرچ کلاں (ماہ حال)	الونس لباس بابتہ ماہ حال	میزان انفرادی لباس فنڈ	خرچ بدوران ماہ حال	باقی جو انفرادی طور پر لباس فنڈ میں جمع کی گئی	کیفیت
الف	ب	ج	د	ہ	و	ز

ضمیمہ (ھ)

فہرست اشیاء سامان زین جو منجانب سرکار مہیا کیا جاتا ھے اور جس کی بابتہ سالیانہ مبلغ ماہانہ ۱ روپیہ ۱ آنہ سکہ عثمانیہ فی اسپ الونس ایصال ہوتا ھے۔

نشان سلسلہ	نوعیت اشیاء	تعداد	مدت کار آمدگی بلحاظ تعداد سال	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	زین	۱ عدد	۱۶	
۲	رکاب آھنی	۱ جوڑ	۱۶	
۳	چرمی غلاف برائے بندوق	۱ عدد	۸	
۴	سرسنگیل لیدر	۱ "	۴	
۵	نمدہ	۱ جوڑ	۴	
۶	بندھن چرم برائے رکاب	۱ "	۴	
۷	شوکیس اور سوارڈ فراگ	۱ عدد	۴	
۸	لینس ڈول معہ پٹہ	۱ جوڑ	۴	
۹	ھیڈ اسٹال کمپلیٹ	۱ عدد	۴	
۱۰	چرمی راس	۱ جوڑ	۴	
۱۱	لگام	۱ عدد	۱۶	
۱۲	چوکڑی	۱ "	۱۶	
۱۳	سفید رسی سر اور گلے کے لئے	۱ "	۴	
۱۴	بند چرمی	۱ "	۴	
۱۵	تنگ چرمی معہ پٹہ	۱ جوڑ	۸	
۱۶	اسٹراپ چرمی مارچنگ آرڈر	۱ سٹ	۸	

خزانہ کے پاس روانہ کریگا۔ آخرالذکر تختہ آمدنی سے مطابقت کرنے کے بعد بموجب دفعہ (۹۷۰) رسید بہ نمونہ نشان (۱۱۱) پر دستخط کریگا اور کتاب اور رسید اول الذکر کو واپس کریگا۔

توضیح۔ مجموعی رقم کی رسید پر مہتمم خزانہ کے دستخط ہوں گے خواہ رقم کتنی ہی خفیف ہو۔

دفعہ ۹۷۵۔ سررشتہ تعمیرات کی جملہ آمدنی رجسٹر نمونہ نشان (۱۱۱) میں درج کی جائیگی۔ آمدنی استصوابی عہدہ داران سررشتہ علحدہ درج کی جائیگی اور ان کی جانب سے دیگر عہدہ داروں کے ذریعہ جو آمدنی وصول ہو وہ علحدہ درج ہوگی۔ اس رجسٹر کا ایک ماہانہ اقتباس مرتب کیا جائیگا اور گوشوارہ ماہانہ کے ساتھ صدر محاسب کو روانہ کیا جائیگا۔

ادائیاں

دفعہ ۹۷۶۔ عہدہ داران سررشتہ تعمیرات کو بذریعہ روبکارات پروانگی حسب نمونہ نشان (۱۱۲) دفتر اکزامنر شاخ تنقیح تعمیرات سے رقم فراہم کیجاتی ہے۔ عہدہ دار جائزہ گیرندہ کے دستخط بہ تصدیق عہدہ دار جائزہ دہندہ عہدہ دار خزانہ کے تعارف کے لئے روانہ کئے جاتے ہیں۔ عہدہ داران سررشتہ تعمیرات کی جملہ ادائیاں بمد ارسال تعمیرات محسوب کی جاتی ہیں اور ایک رجسٹر نمونہ نشان (۱۰۳) میں درج کی جاتی ہیں۔

چك

دفعہ ۹۷۷۔ عہدہ داران سررشتہ تعمیرات اپنے روبکارات پروانگی کی گنجائش سے رقم بذریعہ چك حاصل کرتے ہیں۔ چك کی نشان زدہ کتابیں عہدہ داران مذکور کو فراہم کی جاتی ہیں اور استعمال میں لانے سے قبل کتاب چك کے مشمولہ نشانات سے مہتمم خزانہ کو اطلاع دیجائیگی تاکہ وہ اسکا داخلہ رجسٹر چك ادا شدہ نمونہ نشان (۱۱۳) میں لے۔ ملاحظہ ہو توضیح (۲) تحت دفعہ (۳۲)۔

دفعہ ۹۷۸۔ گوشوارہ حساب ماہانہ کے ہمراہ خزانہ سے ادا شدہ چکس ایك فہرست کے ساتھ بطور اسناد خرچ روانہ کئے جائیں گے۔ فہرست مذکور میں امور ذیل کی صراحت ہوگی (۱) نشان سلسلہ (۲) نشان چك (۳) رقم چك۔

باب بست و دوم

تعمیرات

تمہید

دفعہ ۹۷۲ - قواعد مندرجہ باب ہذا کو عہدہ داران سررشتہ تعمیرات سے متعلق ہیں لیکن ان کا اطلاق اسپشل عہدہ داران حصول اراضی اور ایسے دیگر عہدہ داروں پر بھی ہوگا جو سررشتہ تعمیرات کے اگرچہ ملازم نہ ہوں لیکن کارہائے تعمیرات کی گنجائش صرف کرنے کے مجاز کئے گئے ہوں ملاحظہ ہو دفعہ (۵۴) -

(۱) قواعد مندرجہ باب ہذا کے رو سے عہدہ داران خزائن کے لئے اس کی اجازت نہ ہوگی کہ اخراجات کے لئے ایسے عہدہ داران سیول کو رقم کی اجرائی کریں جنکی حیثیت عہدہ داران تقسیم کنندہ سررشتہ تعمیرات کی ہو ملاحظہ ہو دفعہ (۵۴) -

(۲) قواعد مندرجہ باب ہذا اخراجات تعمیر خفیف و مرمت سے متعلق نہ ہوں کے جو مدات متعلقہ سررشتہ تعمیرات میں محسوب نہیں ہوتے ملاحظہ ہو دفعات (۱۵۸ و ۱۵۹) -

آمدنی

دفعہ ۹۷۳ - کسی عہدہ دار سررشتہ تعمیرات کے نام یا اسکی جانب سے کسی خزانہ سرکاری میں کوئی کھاتہ امانتی نہ کھولا جاسکے گا - حسابات سیول میں جملہ وصولات بمد ارسال سررشتہ تعمیرات جمع کئے جائیں گے -

دفعہ ۹۷۴ - ایسے عہدہ دار سررشتہ تعمیرات کو جسے خزانہ میں اکثر رقم ارسال کرنے کی ضرورت ہوتی ہے ایک کتاب ارسال رکھنی چاہئے جس میں جملہ ارسالات بخزانہ کا اندراج کیا جائے گا - رقم کے ہمراہ کتاب مذکور اور چالان خزانہ میں پیش ہوگا جس میں خزانہ کی رسید حاصل کی جائیگی ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰) - اختتام ماہ پر عہدہ دار سررشتہ تعمیرات ارسالات ماہ تمام کی بابت ایک مجموعی رسید مرتب کریگا اور کتاب ارسال کے ساتھ عہدہ دار

دفعہ ۹۸۱ - ڈویژنل یا سب ڈویژنل عہدہ داران خزانہ محصیلات سے بھی بذریعہ چک روپیہ حاصل کرسکتے ہیں ملاحظہ ہوں دفعات (۳۳ و ۳۶)۔

(۱) نیز ملاحظہ ہو قاعدہ (۱) تحت دفعہ (۹۷۹)

پاس بک

دفعہ ۹۸۲ - ہر ادا شدہ چک کا اندراج ایک پاس بک یا فہرست چک ادا شدہ میں بہ نمونہ نشان (۱۱۴) کیا جائیگا یہ پاس بک ڈویژنل عہدہ دار کے پاس رہے گی اور وقتاً فوقتاً خزانہ میں بغرض اندراج ادائی بموجب رجسٹر چک ادا شدہ پیش ہوگی۔ خزائن محصیلات سے ادا شدہ چکوں کی تفصیل روزانہ گوشوارہ خزانہ محصیل سے درج کی جائیگی۔

توضیح - مستقر کا ڈویژنل عہدہ دار اپنی پاس بک ہفتہ میں ایک مرتبہ بغرض اندراج پیش کریگا لیکن ایسا ڈویژنل عہدہ دار جس کا مستقر فاصلہ پر واقع ہو اس سے زاید مدت پر پیش کرسکے گا۔ ایسی صورت میں قبل از قبل تواریخ مقرر کر لئے جائیںگے۔ ایسے ڈویژنل عہدہ دار کو جو مختلف خزانوں سے دادوستد رکھتا ہو دو جداگانہ پاس بکس رکھنی ہوں گی۔

متفرق ادائیاں

دفعہ ۹۸۳ - ایسی مختلف ادائیوں کا خرچ جو سررشتہ تعمیرات کی جانب سے خزانہ سے کی جاتی ہیں نیز ان ادائیوں کا خرچ جو عہدہ داران حصول اراضی کو ماسوا اسپیشل عہدہ داران متذکرہ ضمیمہ (۱۴) معاوضہ اراضی محصلہ باغراض سررشتہ تعمیرات کی جاتی ہیں کردی میں راست درج کیا جاتا ہے اور ہر ادائی کے محاذی ڈویژنل عہدہ دار یا عہدہ دار متعلقہ کے نام کی صراحت درج کی جاتی ہے۔

ماہانہ مطابقت

دفعہ ۹۸۴ - عہدہ دار خزانہ کو چاہئےکہ ہر ماہ اوائل میں ڈویژنل عہدہ دار سے ماہانہ مطابقت کا انتظام کرے یعنی یہ کہ گذشتہ ماہ کے ادا شدہ چکوں کا

عہدہ داران ماتحت

دفعہ ۹۷۹ - عہدہ دار ڈویژن جو بموجب دفعہ (۹٦۷) کسی خزانہ پر چک اجرا کرنے کا مجاز ہو اپنے کسی سب ڈویژن ماتحت عہدہ دار کو اپنی معینہ گنجائش روبکار پروانگی سے حصول رقم کا مجاز کر سکتا ہے۔ لیکن خزانہ ضلع یا تحصیل میں سب ڈویزن عہدہ داروں کے نام سے کوئی جداگانہ حساب نہ رکھا جائے گا۔ عہدہ دار ڈویژن صرف ایک اجازتی مراسلہ جاری کریگا اور اس وثیقہ پر جستہ جستہ چکس جاری اور ادا ہوں گے اون کا خرچ اسیطور سے محسوب ہوگا جس طور سے کہ خود اوس کے مجریہ چکوں کا محسوب ہوتا ہے۔ اور اگر ڈویژنل عہدہ دار نے سب ڈویژنل عہدہ دار کے حصول رقم کے لئے کسی ماہ میں کوئی حد معین کردی ہو تو ایسی صورت میں بدوران ماہ اجرا شدہ چکوں کا داخلہ بلالحاظ تاریخ اجرائی چک اوس مراسلہ کی ظہر پر بطریق مندرجہ دفعہ (۱۰۲۳) لیا جائیگا جس کے ذریعہ کہ حد مذکور معین کی گئی ہو بہر حال رجسٹر چک ادا شدہ دفعہ (۹۷۸) میں خرچ کا اندراج بالحاظ حقیقی تاریخ ادائی کیا جائیگا۔

(۱) کل عہدہ داران سررشتہ تعمیرات کے حسابات ماہ فصلی کے آخری تاریخ ھی پر بند نہیں ہوتے لہذا اطلاعی مراسلات ہر ماہ کے آغاز اور اختتام کی تواریخ کی صراحت کی جانی چاہئے اور اس طور سے وصول شدہ اطلاعات کا اطلاق آن ھی چکوں پر ہوگا جو اس طرح سے معین کئے ہوئے شہور میں ادا ہوئے ہوں غیر محصلہ چک شہور مابعد کے لئے کارآمد نہیں ہوتی۔

دفعہ ۹۸۰ - اگر کسی سب ڈویژنل آفیسر کے لئے کسی دوسرے خزانہ میں رقم مہیا کرنی ہو جس میں کہ اس کے ڈویژنل عہدہ دار کی دادوستد نہ ہو تو آخرالذکر کو چاہئے کہ اپنے نام سے خزانہ مذکور میں حساب کھلوالے ملاحظہ ہو دفعہ (۹۷۷) اور بعد ازاں اپنے ماتحت عہدہ دار کو اپنے حساب کے منجملہ حصول رقم کا مجاز کرے۔ اس مقصد کے لئے رقم کی سربراھی بذریعہ رسید ارسالی جائز نہ ہوگی۔

باب بست و سوم

عام طریقہ کارروائی خزائن سرکار عالی

نگرانی خزانہ کا عام طریقہ

دفعہ ۹۸۶ ۔ خزانہ کی عام نگرانی تعلقدار ضلع سے اور عاملانہ نگرانی عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) سے بماتحتی تعلقدار متعلق ھے۔ لیکن تعلقدار ضلع خزانہ کی انتظامی نگرانی سے اپنے آپکو بری الذمہ قرار نہیں دیسکتا۔ خزانہ دو شعبوں میں منقسم ھے۔ صیغہ حساب محاسب کی نگرانی میں اور صیغہ خزانہ مشتمل بر نقدی۔ مہور و دیگر مالیتی موجودات جو خزانہ دار کی نگرانی میں رهتا ھے۔ (نیز ملاحظہ ہو احکام خزانہ مندرجہ ضمیمہ نشان ۲)۔

دفعہ ۹۸۷ ۔ دونوں شعبوں کا محل وقوع ایسا ہونا چاهئیے کہ دوران روز میں ہر ایک صیغہ دوسرے شعبہ سے علحدہ اور آزاد طور پر کاروبار انجام دے سکے۔

دفعہ ۹۸۸ ۔ اس غرض سے کہ باب ھذا کے مندرجہ قواعد وصول اور ادائی رقم کے متعلق پابندی کی جاسکے اور عوام کے لئے کوئی دقت نہ ہو نیز بشرطیکہ عمارت خزانہ میں اس کی گنجایش ہو مناسب ہوگا۔ کہ

(الف) مہتمم خزانہ کے کمرے سے محاسب کے کمرے میں جانیکے لئے شمارہ کے عقب میں ایک دروازہ رکھا جائے اور شمارہ کمرے کے مابین لگایا جائے تاکہ عوام کی رسائی اس حصہ میں نہ ہوسکے جہاں محاسب اور اس کے مددگار کام کرتے ھیں۔

(ب) خزانہ دار کا کمرہ محاسب کے کمرے کے متصل رھے اور اس میں بھی اسی طرح ایک شمارہ رکھا جائے اور اس کے دو راستے ہوں (۱) شمارہ کے سامنے عوام کی آمد و رفت کیلئے اور (۲) شمارہ کے عقب میں محاسب کے کمرے سے۔

اندراج پاس بک میں کرے اور ارسالات ماہ تمام کے بابتہ ایک مجموعی رسید ڈویژنل عہدہ دار اور اس کے ماتحتوں کی جانب سے مجتمعہ رقوم کی بابت جاری کرے ملاحظہ ہو دفعہ (۹۸۲) نیز ڈویژنل عہدہ دار کو جملہ اجرائیوں کی بابت صداقت نامہ حسب ذیل دے:-

" تصدیق کی جاتی ہے کہ.................. افسر انچارج ڈویژنل ... .
کے مجریہ چکونکی بابت ...... سنہ ۱۳ میں جملہ رقم مبلغ .... (الفاظ میں)
اتنے ہوتے ہیں۔"

حساب نمونہ جات سربراہ شدہ

دفعہ ۹۸۵ - چك بکس اور رسید بہیوں کے متعلق ایک سہ ماہی تختہ بصراحت نشانات و تواریخ مرتب و روانہ کیا جائیگا جو ڈویژنل عہدہ دار نے حسب دفعہ (۱۰۲۲) سب ڈویژنل عہدہ دار کو ان کے مطلوبوں کی بناء پر فراہم کی ہیں۔

دفعہ ۹۹۲ - نقد سلك كی تنقیح میں تعلقدار ضلع بالذات جانچ کر کے اطمینان حاصل کریگا کہ نقدی وسکہ قرطاس وغیرہ کی حقیقی موجودات دو تفلہ رجسٹر کی مندرجہ سلکیں اور تختہ سلك خزانہ دار کے مطابق ہیں اور نیز یہ کہ سرکاری کاروبار کے بسہولت انجام پانیکے لئے جس قدر سلك كی ضرورت ہے اس سے زیادہ سلك خزانہ دار کی تحویل میں نہیں رکھی گئی ہے اور وہ خزانہ دار کی ضمانت سے زیادہ نہیں ہے - خزانہ ضلع وتحصیلات میں خزانہ دار کی تحویل میں ایك تفلہ سلك كی انتہائی مقدار اس کی ضمانت سے زائد نہ ہونی چاہئے - اسٹامپ اور مہور کی تنقیح کے وقت تعلقدار ضلع کو چاہئے کہ نمونہ رساید ارسالی کی بھی تنقیح کرے -

دفعہ ۹۹۳ - تعلقدار ضلع بحیثیت ناظم خزانہ امور حساب اور طریقہ کار میں تابع احکام صدر محاسب ہے - یہ اس کے فرایض میں ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ ہدایات و احکام صدر محاسبی کی بلا عذر کما حقہ تعمیل ہوتی ہے اور یہ بھی اس کا فریضہ ہوگا کہ اگر کسی دفتر یا خزانہ میں تغلب ہوجائے تو اس کی فوری اطلاع صدر محاسب کو دیکر متعاقب ذاتی تحقیقات مقدمہ کے بعد ایك تفصیلی رپورٹ بعجلت ممکنہ روانہ کرے -

کسی صدر خزانہ یا خزانہ تحصیل میں داخل ہونے سے قبل اگر آمدنی یا محاصل سرکار میں کوئی تغلب یا نقصان ہوجائے یا عمال دیہی رقومات خفیف میں خیانت مجرمانہ یا تغلب کریں یا عمال دیہی کے مکانات میں سرقہ یا دیگر حوادث کی وجہ سے کوئی نقصان نقدی عاید ہو یا رقم زیر ارسال بہ خزانہ میں کوئی نقصان واقع ہو تو صدر محاسب کو اس قسم کی رپورٹ دینے کی ضرورت نہ ہوگی -

دفعہ ۹۹۴ - تغلب یا نقصان کی صورت میں اگر یہ ثابت کیا جائے کہ عہدہ دار ضلع نے معمولی احتیاط کو ملحوظ رکھا اور اپنے ان فرایض کو ترك نہیں کیا جو تحت قواعد اس سے متعلق کئے گئے ہیں اور کاروبار خزانہ پر اس متواتر توجہ اور نگرانی میں جسکی سرکارعالی اس سے توقع رکھتی ہے کوئی کمی نہیں کی اور یہہ کہ نقصان یا تغلب کا سبب عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کی ذاتی لاپروائی اور بد دیانتی ہے تو عہدہ دار ضلع پر کوئی ذمہ داری عاید نہ ہوگی -

فرایض تعلقداران اضلاع و مہتممان خزائن

دفعہ ۹۸۹ ۔ کار خزانہ کے متعلق صدر محاسب مراسلات میں تعلقدار ضلع سے مخاطبت کرتا ہے ۔ خزانہ کی بالراست نگرانی کیلئے کسی ماتحت کے تقرر سے تعلقدار ضلع اپنی ذمہ داری سے سبکدوش متصور نہ ہوگا ۔ یہ ذمہ داری نہ صرف تحفظ موجودات نقدی مہور و افیون اور ماتحتین کی بے ضابطگیوں کی فوری گرفت تک محدود ہے بلکہ حسابات کے بر وقت اور صحت کے ساتھ پیش ہونے و نیز احکام دفتر صدر محاسب کی بلا عذر فوری تعمیل منجانب افسر خزانہ کئے جانیکی ذمہ داری بھی تعلقدار ضلع پر ہے ۔

دفعہ ۹۹۰ ۔ تعلقدار ضلع پر لازم ہے کہ ماہانہ موجودات نقد کی تصدیق کرے اور ماہانہ گوشوارہ وصولباقی پر دستخط کرے لیکن وہ اس فریضہ کو اگر کسی مادی مجبوری یا بوجہ دورہ مستقر پر غیر موجود گی کے باعث انجام نہ دیسکے تو علاوہ مہتمم خزانہ کے جو کوئی سینیر مددگار موجود ہو وہ سلک کی تنقیح کریگا اور حسابات پر دستخط کریگا لیکن شرط یہ ہوگی کہ کم از کم ہرششماہی مدت میں ایک مرتبہ خزانہ کی تنقیح تعلقدار ضلع بذات خود کرے ۔

توضیح ۔ گوشوارہ جات ماہانہ اور ان کی متعلقہ فہرستوں پر جو دفتر صدر محاسب پر بھیجی جاتی ہیں مہتمم خزانہ کے دستخط ہونگے لیکن حسابات کے صحت کی ذمہ داری تعلقدار ضلع ہی پر رہیگی ۔

دفعہ ۹۹۱ ۔ سلک خزانہ کی تنقیح بموجب دفعہ (۹۹۲) ذیل کی جائیگی سلک زیر تحویل خزانہ دار و سلک دو قفلہ دونوں کی تنقیح کی جائیگی ۔ سکہ خرد جس کی تنقیح وزن کرنے سے نہیں ہو سکتی شمار کیا جائیگا ۔ اس امر کی اجازت نہ ہوگی کہ سلک خزانہ کا کوئی جزو میں خواہ وہ کتنی ہی حفاظت سے سربمہر رکھا گیا ہو ماہانہ تنقیح میں متروک کیا جائے ۔ تعلقدار ضلع اس امر کی نگرانی رکھیگا کہ سکہ جات نقروی کے تحفظ کے لئے مضبوط تھیلیاں استعمال میں لائی جاتی ہیں اور نیز اس امر کی بذات خود تشفی حاصل کریگا کہ ہرتھیلی میں اسی قسم کے سکہ جات ہیں جن کا کہ اس میں رہنا ظاہر کیا گیا ہے ۔ تعلقدار ضلع اس کا بھی اطمینان حاصل کریگا کہ قواعد متعلق بہ تحفظ نقدی کی کماحقہٗ پابندی کی جارہی ہے ۔

(۷) اس پر لازم ہے کہ روزانہ خزانہ بند کرنے سے قبل خزانہ دار کے زیر تحویل سلک کی تنقیح کر لے اور تنقیح کے بعد خزانہ دار کے صندوق نقدی کو کمرہ محفوظ دو تقلہ میں رکھوادے ۔

(۸) اس پر لازم ہے کہ درآمد و برآمد رقوم کے متعلق بعض احتیاطی امور ملحوظ رکھے ۔

(۹) اس پر لازم ہے کہ اسکا اطمینان کرے کہ اندراجات رجسٹر آمدنی خزانہ کی تطبیق چالانات و حسابات خزائن تحصیل سے محاسب یا آسکے ماتحت اہلکار نے کی ہے اور اسکا یہ فریضہ ہے کہ ماہانہ تختہ جات آمدنی سررشتہ جات کی تصدیق کرے۔

(۱۰) اس پر لازم ہے کہ روزانہ برخاست سے قبل یا دوسرے روز خزانہ کا کام شروع ہونے سے پہلے حسابات روزانہ کی تنقیح بمقابلہ چالانات و اسناد صدر خزانہ وحسابات خزائن تحصیل کرے اور امور ذیل کے متعلق بالذات تشفی حاصل کرے :-

الف ۔ ہر خرچ کے لئے اسنادی وثیقہ موجود ہے ۔

ب ۔ ہر چالان کی رقم اور حسابات جمع خزانہ تحصیل کی ہر ایک رقم کا رجسٹر متعلقہ میں داخلہ لیا گیا ہے ۔

ج ۔ جملہ ذیلی رجسٹرات صدر خزانہ کی میزانات کردی میں شریک کی گئی ہیں ۔

د ۔ عملیات شمول و خروج متعلقہ سلک پٹی محاسب درست ہیں ۔

ہ ۔ انکا خالص نتیجہ سلک پٹی خزانہ دار سے مطابق ہے ۔ اور

و ۔ اسکے بعد ہر دو سلک پٹیوں اور کردیوں کی میزان صحیح اور درستگی مسلمہ ہونیکی توثیق میں اسکو اپنی دستخط ثبت کرنی چاہئے ۔

(۱۱) اس پر لازم ہے کہ خزانہ دار کی روزانہ سلک پٹی پر دستخط کرنیسے پیشتر بعض احتیاطی امور ملحوظ رکھے ۔

(۱۲) اس پر لازم ہے کہ ماہانہ گوشوارہ جات کی ترسیل سے قبل اسکا اطمینان کرلے کہ ضروری اسناد وفہرست مکمل منسلک ہیں اور آسکو وقتاً فوقتاً فہرستوں کی جانچ بمقابلہ اسناد دوران ماہ میں کرلینی چاہئے ۔

(۱۳) اگر کسی وظیفہ کی خلاف ضابطہ غلط ادائی ہو جائے تو اس پر اسکی ذمہ داری شخصی طور پر عائد ہوگی ۔

دفعہ ۹۹۵ - عہدہ داران ضلع کو معلوم رہنا چاہئے کہ صدر محاسب جب کبھی ان کی توجہ کسی بیضابطگی کی طرف منعطف کرائے تو کوئی رپورٹ بجز اس کے کہ بربناء معلومات ذاتی اور بہ نفس خود تحقیقات کے بعد مرتب کی گئی ہو قابل قبول نہ ہوگی - کسی ماتحت کا جواب روانہ کردینا کافی نہیں ہے - ایسی رپورٹوں سے جن میں شکوک و شبہات کو موقتی طور پر رفع کردیا جاتا ہے بعد میں اکثر بڑی بے ضابطگیوں کا موقع ملا ہے -

دفعہ ۹۹۶ - طریقہ کارروائی خزانہ سے متعلق بعض ایسے امور کی صراحت ذیل میں کی جاتی ہے جن میں تحت قواعد عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کی شخصی مداخلت لازم ہے :-

(۱) اس پر لازم ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ ہر ایک اسناد جس کو وہ ادائی کے لئے منظور کرتا ہے بہ ہمہ وجوہ مکمل ہے -

(۲) اس پر لازم ہے کہ اگر کوئی اسناد زبان ملکی یا انگریزی میں ہے تو اس کا خلاصہ اردو میں درج کرائے -

(۳) اس پر لازم ہے کہ ایسے مطالبات کی اجرائی سے انکار کردے - جو بادی النظر میں نا قابل تسلیم ہوں اور مطالبہ کنندہ کو صدر محاسب کے پاس رجوع ہونیکی ہدایت دے -

(۴) خزانہ پر پیش شدہ مطالبات کے متعلق کارروائی کرنے کا اس کو کوئی عام اقتدار نہیں ہے - ادائی کے متعلق اسکا اختیار بالکلیہ قواعد و احکام مندرجہ ضابطہ ھذا کے تابع ہے - سرکارعالی کی منظوری کی بناء پر وہ کوئی ادائی نکرسکیگا بجز اس کے کہ ادائی کے لئے صراحتا اس کو حکم دیا گیا ہو -

(۵) اسکو چاہئے کہ جب کوئی مطالبہ بغرض اجرائی کسی ایسے شخص کی جانب سے پیش ہو جسکا تعلق ملازمت سرکاری سے نہیں ہے تو اسکی شناخت کے متعلق کافی اطمینان کرلے -

(۶) اسپر لازم ہے کہ بازیافت رقوم کے متعلق ہدایات صدر محاسب کی بجنسہ تعمیل کرے اور اگر آئندہ مطالبہ سے بازیافت لینے کا حکم ہو تو وہ نقد رقم کے قبول کرنے سے انکار کردے الا اس صورت میں جبکہ کسی اور طریقہ سے بازیافت ممکن نہ ہو -

کی جائے تو اسکی ذمہ داری تمام تر عہدہ دار خزانہ پر عاید کی جائیگی ۔ اس امر کے پیش نظر اُسکو احتیاط سے ادائیوں کی میزان افزوں پر آمد کرنی چاھئے تاکہ رقم معینہ سے تجاوز نہ ہونے پائے ۔

(۲۱) اسپر لازم ھے کہ کسی جانب رجسٹر یا فہرست یا کردی میں اندراجات کے مشکوک کرنیکی ممانعت کرے اور انمیں جہاں اصلاح یا ترمیم کیجائے تو اسکی توثیق میں اپنی چھوٹی دستخط کردے اسناد یا حسابات کے متعلق اُسکو خاص احتیاط کرنی چاھئے جنمیں ترمیمات کے علامات پائیجائیں اور اگر کسی دفتر سے اس قسم کے اسناد کثرت اور تواتر سے وصول ہو رھے ھیں تو اُسکو چاھئے کہ اُس دفتر کے افسر کو اس جانب رجوع کرے ۔

(۲۲) اسپر لازم ھے کہ اپنے دفتر میں کسی نمایاں مقام پر ایک اعلان لگائے کہ دادوستد رقوم کے لئے خزانہ کس وقت بند ھرگا و نیز بادلہ سکہ ترطاس ۔ سکہ خورد و مرادی کے متعلق اعلانات نمایاں طور پر ایسے مقامات پر لگائے جہاں عامتہ الناس کی آمد و رفت آزادانہ طور سے ہوتی ہو ۔

خزائن تحصیلات

دفعہ ۹۹۷ ۔ تحصیلات میں خزائن معمولاً بمقام مستقر تحصیل قائم ھیں اور جب تحصیلدار مستقر پر موجود ہو تو خزانہ کی عاملانہ نگرانی اُس سے متعلق ھے ۔ اپنے فرائض کی انجامدھی اور قواعد کی پابندی کے لئے وہ تعلقدار ضلع کے پاس ذمہ دار ھے ۔ وہ جملہ معاملات منجانب تعلقدار ضلع محض نیابتاً انجام دیتا ھے جو حسابات میں شامل کی جاتی ھے ۔

دفعہ ۹۹۸ ۔ ترک مستقر سے قبل تحصیلدار کو چاھئے کہ خزانہ تحصیل کا جائزہ پیشکار کو دے اور اگر پیشکار بھی مستقر پر موجود نہ ہو تو تحصیل کے خزانہ کا جائزہ تحصیل کے کسی ایسے دوسرے اہلکار کو دے جو سب میں زیادہ سینیر اور ضمانت دادہ ہو ۔ جبکہ پیشکار خزانہ کا نگرانکار ہو اور اُسکو مستقر چھوڑنیکی ضرورت لاحق ہو تو حسب طریق بالا اُسکو عمل کرنا چاھئے ۔ تاوقتیکہ کوئی خاص اور شدید ضرورت نہ ہو وقت واحد میں تحصیلدار اور پیشکار کو مستقر نہیں چھوڑنا چاھئے ۔

(۱۴) اس پر لازم ھے کہ رجسٹرات امانت و آمدنی کے ھر اندراج پر اپنی چھوٹی دستخط کرے اور کوئی رقم بمد امانت جمع نہ کرے تاوقتیکہ افسر مجاز کی منظوری نہ ھو - اور اگر کسی سرکاری مد میں رقم جمع کی جاسکتی ھو تو اس کی اطلاع عہدہ دار مجاز یا عدالت متعلقہ کو کردے -

(۱۵) اس پر لازم ھے کہ رسائد ارسالی اور احکام فراھمی رقوم پر دستخط کرتے وقت چند احتیاطوں کو ملحوظ رکھے -

(۱۶) اسپر لازم ھے کہ رساید ارسالی و احکام فراھمی رقم (سپلائی بلز) پر دستخط واضح طور سے کیا کرے اور اپنی دستخط میں حتی الامکان یکسانیت ملحوظ رکھے -

(۱۷) اسپر لازم ھے کہ موصولہ متعلق اطلاعنامجات رساید ارسالی و فراھمی رقم کو اپنے مواجہ میں کھلوائے اور آنکی جانچ بذات خود کرے اور جب اطمینان ھوجائے تو آن پر دستخط کرے اور تاریخ موصولہ لکھے -

(۱۸) اسپر لازم ھے کہ خزانہ سے کسی رسید ارسالی یا احکام کی رقم ادا کرتے وقت بعض احتیاطی امور ملحوظ رکھے جن صورتوں میں اطلاعنامہ غیر موصول یا غیر صحیح ھو تو اجرائی کے متعلق ایک حد تک اس کو صوابدید حاصل ھے -

(۱۹) اسپر لازم ھے کہ رسید ارسالی اور احکام فراھمی رقم اور اطلاعنامجات کے نمونے اپنی ذاتی تحویل میں مقفل رکھے اور ھر روز صبح میں ایک مقررہ ضابطہ کے تحت انکو برآمد کرے اور پھر شام میں اسی طرح مقفل کر کے محفوظ کردے - اسیطرح جب نمونہ جات کے پارسل وصول ھوں تو آسکو بعض احتیاطی امور ملحوظ رکھنے چاھئیں -

(۲۰) اسپر لازم ھے کہ کسی روبکار پروانگی کی بناء پر ادائی کرتے وقت اسکا اطمینان کرے کہ ھر ادائی کا اندراج روبکار مذکور پر کیا گیا ھے اور اسکے محاذی اپنی چھوٹی دستخط کرے - و نیز سررشتہ تعمیرات (بشمول ریلوے) کے ھر ایک چک کا داخلہ مہتمم تعمیرات کی پاسبک میں اور رجسٹر اجازت نامجات ادا شدہ میں لئے جانیکے متعلق اطمینان حاصل کرے - عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کو ذھن نشین رکھنا چاھئے کہ روبکار پروانگی سے اسکے لئے اجازت ادائی اور اس عہدہ دار کے لئے جسکے نام اسکی رقم جمع کی گئی ھے استحقاق مطالبہ کی انتہائی حد ظاھر ھوتی ھے اسلئے اگر رقم معینہ سے زاید ادائی

نمایاں طور پر ایسے مقامات پر لگایا گیا ہے جہاں عامۃالناس کی آمدورفت آزادانہ طور سے ہوتی ہے ونیز اس امر کی بھی نگرانی رکھی جانی چاہئیے کہ خزانہ کی جانب سے عوام کو سہولتیں بہم پہنچانے میں کسی کے ساتھ کوئی خصوصیت کا اظہار نہیں کیا جاتا ہے۔

آمدنی

دفعہ ۱۰۰۵ ۔ رقوم داخل شدنی کے ساتھ جو یاد داشت (چالان) تحت دفعہ (۱۰) پیش ہوگی۔ اولاً نقدی نویس خزانہ ضلع یا محاسب خزانہ عامرہ کے حوالہ کیجائیگی۔ جو اُس پر اگر وہ ہرطرح درست و مکمل ہو تو دستخط کریگا۔ بعد ازاں آرندہ رقم اور چالان کو خزانہ دار کے پاس پیش کریگا جو رقم کی پرکھ ؤنی کریگا اور اپنی کردی میں درج کریگا اور چالان پر دستخط کریگا۔ جو محاسب یا نقدی نویس کے پاس اس غرض سے دوبارہ پیش ہوگا کہ وہ اپنے حسابات میں اُسکا داخلہ حاصل کرے اور باقاعدہ رسید مرتب کرے جس پر خود اُس کی یا عہدہ دار خزانہ کی دستخط ہوگی۔ صرف رسید ہی ادائی کا باضابطہ وثیقہ ہوگی۔ اگر چالان کے دوپرت ہوں تو ایک پرت خزانہ میں اسناداً رکھہ لیا جائیگا۔

(۱) پانچ سو سے کم کے رسایدِ پر عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کی دستخط نہ لئے جائینگے ایسے جملہ رسایدِ پر محاسب دستخط کریگا اور ایسی رقوم کی بابتہ مجوبہ عمل جمعو خرچ وصول ہوں خزانہ دار کی دستخط نہ ہونگے۔ عہدہ دار خزانہ یا مہتمم خزانہ عامرہ آفس آرڈر کے ذریعہ علاوہ محاسب کے کسی شخص کو رسایدِ اندرون پانچ سو پر دستخط کرنے کے لئے نامزد کرسکیگا۔ سررشتہ تعمیرات و ڈپہ نیز دیگر سررشتہ جات بھی جن کو اس کی اجازت دیگئی ہو جمع شدنی رقومات کو ذریعہ کتاب ارسال خزانہ پر بھیجتے ہیں اور خزانہ کی رسید اسی کتاب میں دیجاتی ہے۔ خزانہ کے استعمال کے لئے اس کتاب کے علاوہ ایک قطعہ معمولی چالان کا بھی پیش ہونا چاہئیے۔

(۳) جب رقم کے ساتھ چالانات کے دوپرت پیش ہوں تو محاسب دونوں پر اپنی چھوٹی دستخط کریگا اور خزانہ دار کے پاس سے جب یہ واپس وصول ہوں تو ایک پرت پر اپنی دستخط کریگا اور بطور رسید داخل کنندہ کے حوالہ کریگا۔ اگر رقم (۵۰۰) یا اُس سے زاید ہو تو اس کے دینے سے قبل اُس پر عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کی دستخط حاصل کریگا۔

صیغه خزانه

دفعه ۹۹۹ ۔ خزانه دار کو ایک نقدی کردی رکھنی چاهئے (جسکے کوئی ذیلی رجسٹر نه هونگے) اور اس کردی میں هر ایک آمدنی اور ادائی کا اندراج عندالوقوع کیا جائیگا ۔ جمله رقوم آمدنی کے رسائد پر حسابات میں ضروری داخله اور کهتاؤنی کے بعد خزانه دار دستخط کریگا اور فوراً محاسب کو واپس کریگا ۔ خزانه دار جمله اسناد ادائی پر ،، مهر ادا شد ،، لگائیگا اور مطابقت حسابات کے وقت ان اسناد کو وه صیغه حساب کے حواله کریگا ۔

دفعه ۱۰۰۰ ۔ جب مهر کی فروخت بند هو جائے تو جمله رقم فروخت کردی بند هونے سے پہلے شامل کی جائیگی اور ایک یاد داشت مرتب اور محاسب کے حواله کیجائیگی تا که حسابات میں ضروری اندراج کیا جاسکے ۔

اوقات خزانه

دفعه ۱۰۰۱ ۔ داد وستد رقوم کیلئے صدر خزانہ اضلاع اور خزانہ تحصیلات کے اوقات صبح ۱۰ بجے سے (۲) بجے تک مقرر هیں ۔

دفعه ۱۰۰۲ ۔ اگر زمانه اقساط ادائی مالگزاری میں طویل تعطیلات واقع هوں تو صدر محاسب ان تواریخ کا اعلان کریگا جن میں صرف وصول واجتماع رقوم کی حد تک خزانه کهلا رکها جائیگا ۔

اعلانات

دفعه ۱۰۰۳ ۔ دفتر خزانه میں نمایاں طور پر اعلان لگایا جائیگا که خزانه کی دادوستد کس وقت بند هوگی ۔ دفتر کے وقت برخاست سے کم از کم ایک گهنٹه پیشتر دادوستد بند کردینی چاهئے تا که باقی وقت میں حسابات کی تکمیل و تطبیق کیجاسکے ۔

دفعه ۱۰۰۴ ۔ خزائن کے انچارج عهده داروں کو بذات خود دیکهنا چاهئے که تحت احکام نافذه یا هدایات خاص جن اعلانات کا آویزان کیاجانا ضروری هے مثلاً اعلانات متعلق تبادله سکه قرطاس یا تبادله سکه خورد سکه جات نکل اور مرادی۔ آنکر

(الف) رقوم بابتہ محاصل سرکاری جو خزاین اضلاع میں جمع شدنی ہوں اگر بہ حکم مجاز خزانہ عامرہ میں جمع کرائی جائیں تو چالان کا ایک پرت مہتمم خزانہ عامرہ رکھیگا اور دوسرا پرت حسابات روزانہ کے ساتھ دفتر صدر محاسب کو روانہ کریگا اور تیسرا پرت خزانہ ضلع متعلقہ کو روانہ کریگا تاکہ خزانہ ضلع میں مدات متعلقہ کے تحت جمع و خرچ کیا جاسکے۔

(ب) خزاین تحصیلات سے خزانہ عامرہ پر ارسال کی صورت میں ایک پرت خزانہ عامرہ میں رکھ لیا جائیگا دوسرا خزانہ تحصیل کو واپس کیاجائیگا اور تیسرا پرت صدر خزانہ متعلقہ کو بھیجدیا جائیگا۔

(ج) آمدنی فروخت سرویس ٹکٹ بدفاتر صرفخاص مبارک کا ایک پرت عہدہ دار خزانہ رکھ لیگا۔ دوسرا حسابات کے ساتھ صدر محاسب کو بھیجا جائیگا اور تیسرا چالان مطلوبہ واپسی رقم کے ساتھ منسلک کیا جائیگا۔

(د) ارسال از عہدہ داران کروڑگیری۔

(ھ) ارسالات سررشتہ دارالضرب و متحدہ سررشتہ جات و سررشتہ صنعت و حرفت۔ ایک پرت خزانہ میں رکھ لیا جائیگا دوسرا حسابات کے ساتھ صدر محاسب کو بھیجدیا جائیگا اور تیسرا گوشوارہ داخانہ کے ساتھ منسلک کردیا جائیگا۔

توضیح۔ (۱) چالان اسی سکہ میں مرتب ہوگا جس میں کہ رقم ارسال کیگئی ہے یعنی اگر رقم جمع شدنی سکہ کلدار ہو تو چالان سکہ کلدار کا مرتب ہوگا اور اگر سکہ عثمانیہ ہو تو چالان سکہ عثمانیہ کا مرتب ہوگا۔ کلدار کی بابتہ کوئی بٹاون چالان میں شریک نہ کیا جائیگا۔

(۲) سکہ عثمانیہ اور سکہ کلدار کے چالان علحدہ علحدہ مرتب کیئے جائینگے۔

حفاظت و تحویل رقوم خزاین سرکاری

دفعہ ۱۰۰۹۔ رقومات خزانہ کی تحویل و حفاظت میں قواعد ذیل کی پابندی کیجائیگی:۔

(۱) رقوم خزانہ بالعموم مندرجہ ذیل دو اقسام پر منقسم ہوتے ہیں:۔

(۴) فروخت سرویس ٹکٹ کی صورت میں بھی دفاتر سرکاری کو رسید دیجائیگی جب کبھی کوئی رسید دیجائے تو وہ مطبوعہ نمونہ نشان (۱۱۵) پر ہوگی جسکی تکمیل اہلکاران خزانہ کرینگے اور جس پر بلالحاظ مقدار رقم مہتمم خزانہ کے دستخط ہونگے ۔

(۵) کسی ایسی رقم کے متعلق جو خزانہ میں جمع کی گئی ہو اس بیان پر کہ اصل چالان گم ہوگیا ہے مثنی چالان یا نقل چالان پر مہتمم خزانہ کو دستخط نکرنے چاہئیں ۔ رسید یا اسناد کے نقل عطاء کئے جانیکے متعلق مزید ہدایات دفعہ (۲۰) میں ملاحظہ ہوں ۔

نمونہ برائے ادخال رقوم در خزانہ

دفعہ ۱۰۰۶ ۔ چالان کا نمونہ نشان (۱۱۶) عام اغراض کیلئے استعمال کیا جائیگا ۔ وصول آمدنی کی حد تک سررشتہ جات متعلقہ حسب ضرورت چالان کے نمونے مقرر کرسکتے ہیں یا نمونہ نشان (۱۱۷) استعمال کیا جاسکتا ہے ۔

دفعہ ۱۰۰۷ ۔ چالان کے مطبوعہ نمونے خزانہ سے بلا اخذ قیمت مفت سربراہ کئے جائینگے اور اسکے دو پرت متذکرہ بالاطریق سے پیش کئے جائینگے ۔

دفعہ ۱۰۰۸ ۔ چالان کے بالعموم دو پرت پیش ہونے ہیں لیکن صورتہائے ذیل میں ایک قطعہ یا سہ قطعہ چالان پیش کئے جانیں گے ۔

(۱) ایک پرت چالان :-

(الف) ایسی رقوم کی بابتہ جو بغرض اجرائی رسید ارسالی خزانہ پر پیش کیجائیں رسید ارسالی مثنی چالان کا کام دیتی ہے ۔

(ب) ارسالات ذریعہ پاسبک کے لئے باغراض خزانہ چالان کا ایک پرت کافی ہے جو خزانہ میں رکھا جائیگا اور مہتمم خزانہ کی رسید مندرجہ پاسبک عہدہ دار ارسال کنندہ کے لئے کافی ہوگی ۔

توضیح ۔ ہدایات مندرجہ صدر ایسے چالانات سے بھی متعلق ہیں جو خزائن تحصیلات میں پیش ہوں ۔

(۲) سہ پرت چالان :-

ہوں کہ بیرونی جانب سے پہرہ کو نظر نہ آسکیں ۔

(ب) موجودہ کمرہ جات کا سالانہ معاینہ مہتمم تعمیرات (اکزیکیٹیو انجنیر) یا کوئی تجربہ کار مددگار مہتمم تعمیرات (اسسٹنٹ انجنیر) یا کوئی نائب مددگار انجنیر (اپرسبارڈنیٹ) کریگا جسکی نگرانی میں کوئی ذیلی ڈویژن ہو اور جسکو ایکزیکیٹیو انجنیر نے اس کام کیلئے متعین کیا ہو۔

معاینہ کنندہ عہدہ دار صداقتنامہ "حفاظت" عطا کریگا اور عہدہ دار خزانہ کا فرض ہے کہ اس قسم کا صداقتنامہ سالانہ حاصل کرے ۔

(ج) پہرہ کے عروب کا افسر پہرہ والوں کے پوزیشن یعنی مقامات کا تعین کریگا و نیز کسی مزید حفاظت یا اضافہ یا روشنی وغیرہ کی ضرورت ہو تو اسکے انتظام کا بھی مطالبہ کریگا لیکن کمرہ کے حفظ و استحکام کی ذمہ داری اکزیکیٹیو انجینیر پر عاید ہوگی ۔ صنادیق خزانہ و دیگر فرنیچر متعلق بہ خزانہ کی محفوظ ہونیکی ذمہ داری جو عمارت کا جزو نہ ہوں یا اسمیں نصب نہ ہوں عہدہ دار انچارج خزانہ سے متعلق ہوگی ۔

(د) عہدہ دار معاینہ کنندہ سررشتہ تعمیرات اور عہدہ دار جوانان عروب کے صداقتنامجات کی ایک ایک نقل اسٹرانگ روم (کمرہ محفوظ) کے اندر کسی نمایاں مقام پر آویزاں کیجائیگی ۔ افسر انچارج خزانہ کا فرض ہوگا کہ محفظ رقم کیلئے اگر کوئی شرایط صداقتنامہ میں عاید کئے گئے ہوں تو آنکی پابندی کی نگرانی رکھے ۔

(ہ) محفوظ کمرہ کے دروازے اور کھڑکیاں ہمیشہ بند اور مقفل رکھے جائیں گی بجز اسوقت کے جو رقم یا دیگر مالیتی اشیاء کے کمرہ مذکور سے باہر لانے یا اندر لیجانے کیلئے درکار ہو ۔ ایسے موقعوں پر کمرہ محفوظ کے کھولے اور بند کئے جانے کے درمیانی عرصہ میں پورے وقت تک عہدہ دار انچارج خزانہ کو بالذات حاضر رہنا لازم ہے ۔

(م) خزانں کے محفوظ کمروں میں تحفظ رقم کے لئے حسب ذیل طریقوں کی اجازت ہے ۔

۱ ۔ مساوی مقدار کی تھیلیوں میں جولوہے کے مضبوط صندوقوں یا تجوریوں یا لکڑی کے صندوقوں یا دیوار میں بنے ہوئے خانوں یا تہہ خانوں میں

۱ - سرکاری خزانہ کی سلك جس سے سرکاری ادائیاں کیجاتی ھیں اور جس میں سرکار کی آمدنی جمع کیجاتی ھے -

۲ - سلك محفوظ سکہ قرطاس - اسمیں کا کچھہ حصہ سکہ قرطاس پر مشتمل ھوتا ھے جو تحت دفعہ (۱۳) قانون سکہ قرطاس "عمر دائر" متصور ھوتے ھیں اور کچھہ حصہ نقد (روپیہ اور نقروی ھشت آنہ) پر مشتمل ھوتا ھے جو اس محفوظ نلزی کا جزو متصور ھوتا ھے جس کا بحث احکام قانون سکہ قرطاس سرکارعالی نوٹس دائر کے مقابلہ میں رکھنا ضروری ھے -

توضیح - خزانہ عامرہ و جملہ صدر خزائن اضلاع و نیز مندرجہ ذیل خزائن محصیلات میں خزائن قرطاس قایم ھیں :-

۱ - جالنہ -

۲ - لاتور -

(۲) اس امر کی احتیاط کیلئے کہ ارسال یا عوام کی داخل کی ھوئی رقم میں اچھے سکہ جات کے عوض سکہ جات قلب یا غیر رائج سکہ شامل نہ کئے جاسکیں صراف و فوطہ دار و دیگر اھل عملہ خزانہ پر لازم ھے کہ بوقت حاضری اپنے پاس جو کچھہ نقد سکہ جات موجود ھوں وہ خزانہ دار یا کسی دیگر ماتحت کو حوالہ کردیں جسکو کہ خزانہ دار نے اس کام کیلئے نامزد کیا ھو - برخاست کے وقت یہہ سکہ جات واپس کر دئے جائینگے -

(۳) کمرہ جات محفوظ کے تحفظ کیلئے حسب ذیل قواعد مدون کئے جاتے ھیں :-

(الف) بدون خاص منظوری سرکار کوئی مقام بطور کمرہ محفوظ استعمال نہ کیا جائیگا تا وقتیکہ اسکے متعلق سررشتہ تعمیرات کے کسی ایسے عہدہ دار نے جسکا درجہ اگزیکیٹیو انجینیر کے درجہ سے کم نہ ھو - تصدیق نہ کی ھو کہ وہ اس طور سے استعمال کیلئے محفوظ و موزوں ھے عہدہ دار معاینہ کنندہ کمرہ کی تصدیق کرنے وقت ضروری ھدایات متعلق بہ تحفظ نقدی دیسکیگا مثلا یہہ کہ "رقوم کی تھیلیاں چوکھٹوں میں نہ رکھی جائیں بلکہ صندوقوں میں محفوظ کیجائیں یا یہہ کہ تھیلیاں یا صنادیق دیوار سے ایك معینہ فاصلہ پر یا کمرہ کے کسی خاص حصہ میں رکھی جائیں"۔ معاینہ کنندہ عہدہ دار کو بطور خاص ایسی محصورہ دیواروں کی حالت کا معاینہ کرنا چاھئے جو بلحاظ محل وقوع ایسی

قفل کا نمبر کندہ کیا جا کر قفل کے ساتھ منسلک کردیا جائیگا اور یہی نمبر اسکی متعلقہ کنجیوں پر بھی کندہ یا منسلک کیا جائیگا۔ کسی ایک ضلع میں دو قفلوں کو ایک ہی نمبر نہ دیا جائیگا۔

۳۔ اگر کوئی قفل ناکارہ ہو جائے یا اسکی کنجی گم ہو جائے تو اس کی اطلاع منجانب تعلقدار ضلع صدر محاسب کو دیجائیگی جو حکم دیگا کہ ایسے اقفال دارالضرب سرکارعالی کو بغرض گداخت بھیجدئے جائیں۔ کسی خزانہ تحصیل میں کوئی زاید قفل نہ رکھا جائیگا اور خزانہ ضلع میں بھی کوئی قفل زایداز ضرورت بدون اجازت صدر محاسب نہ رکھا جائیگا۔ مثنی کنجیاں خزائن تحصیلات میں نہ رکھی جائیگی۔ کسی مقامی قفلساز یا کاریگر سے خزانہ کے کسی قفل کی درستی نہ کرائی جائیگی اور نہ کسی قفل کی کوئی جدید کنجی اس سے بنوائی جائیگی۔

۴۔ تمام زاید اقفال اور انکی کنجیاں جو باجازت صدر محاسب خزانہ ضلع میں رکھی گئی ہوں و نیز جملہ مثنی کنجیاں ماسوا صدر خزانہ کے کمرہ محفوظ کے دروازہ کی مثنی کنجیوں کے دو قفلہ کمرہ محفوظ صدر خزانہ ضلع میں رکھی جائینگی جسکی ایک کنجی عہدہ دار خزانہ اور دوسری خزانہ دار کے پاس رہیگی۔ اصل اور مثنی کنجیاں باری باری سے دو دو سال تک استعمال کی جائینگی۔ خزانہ کے کمرہ محفوظ اور صنادیق نقدی کی وہ کنجیاں جو زیر استعمال نہیں بدستخط عہدہ دار خزانہ سر بمہر لفافہ میں بند کی جائینگی اور اس طور سے مہر کئے ہوئے لفافے بصیغہ راز خزانہ ضلع کی صورت میں عاملدار ضلع کے پاس اور خزانہ تحصیل کی صورت میں دوم تعلقدار کے پاس ان کے شخصی پتوں پر بھیجدئے جائینگے۔ اس لفافہ پر ہر دو سال کے بعد ماہ آذر میں ان سر بمہر لفافہ جات کو عہدہ دار خزانہ واپس طلب کریگا اور ان لفافہ جات کو خود کھولیگا اور کنجیوں کی جانچ کے بعد آیندہ دو سال تک انکو استعمال کرنیکے لئے اپنے پاس رکھ لیگا اور موجودہ زیر استعمال کنجیوں کو اسی طرح سے سر بمہر لفافوں میں بصیغہ راز عہدہ داران مصرحہ بالا کے پاس بھیجدیگا اور مثنی کنجیوں کے رجسٹر میں اس امر کا داخلہ لیگا کہ .... سے بتاریخ .... جو کنجیاں حاصل کی گئی تھیں درست پائی گئیں اور انہیں استعمال کیلئے رکھ لیا گیا ہے۔ اور گذشتہ دو سال میں جو کنجیاں زیر استعمال تھیں وہ .... کے پاس بھیجدیگئی ہیں۔

خزانہ عامرہ سے ایسی مثنی کنجیاں صدر محاسب کی خدمت میں بطریق

جس میں سے هر ایك پر دو علحده علحده قفل اس طور سے لگائے جائینگے که رقم نکالنے کیلئے دونوں قفلوں کا کھولنا ضروری هوگا۔

ایك قفل کی کنجی خزانه دار اور دوسرے قفل کی کنجی ”از پاینڈ عهده دار خزانه کی تحویل میں رکھی جائیگی۔

۲۔ مساوی مقدار کی تھیلیوں میں جو چوکھٹوں میں انبار کیگئی هوں اس طریقه پر عمل کرنیکی اسی صورت میں اجازت دیجائیگی جبکه هر ایك دروازه۔ دریچه۔ نالی۔ روشندان۔ کھڑکی یا کوئی اور روزن جو کره محفوظ کی دیواروں میں هو وه اسطرح بند کردیا گیاهو که کسی سلاخ یا کسی اور آله کو کره محفوظ میں داخل کرنا ناممکن هوجائے۔

۳۔ عارضی طور پر صنادیق میں جو ارسال خزانه کیلئے تیار کئےگئے هو۔

(٥) جمله کرنسی نوٹس سکه جات داری سے علحده ٹین کے ڈبوں یا دیگر قسم کے مخازن میں رکھے جائیں جو اسطرح بنائے گئے هوں که نوٹوں کو نمی یا حشرات الارض سے کوئی نقصان نه پهنچ سکے۔ هر پلنده میں (۱۰۰) قطعات نوٹس رکھے جائینگے جس میں ایك هی نوعیت کے نوٹ هونگے۔

(٦) (الف)۔ کره جات محفوظ و صنادیق خزانه کے مثنی کنجیوں کی تحویل و حفاظت کیلئے حسب ذیل قواعد نافذ کئے جاتے هیں :۔

۱۔ نمونه ذیل پر ایك رجسٹر اقفال و صنادیق متعلقه صدر خزانه و خزانن تحت رکھا جائیگا اور یه رجسٹر صدر خزانه ضلع کے کره محفوظ میں عهده دار خزانه کی ذاتی تحویل میں رهیگا۔

تاریخ داخله	مشتبه نشان قفل و کنجیان	کتنی مثنی کنجیان وصول هوئیں	دستخط عهده دار خزانه جسکو کنجیان وصول هوئیں	تاریخ روانگی مثنی کنجی	حواله منظوری روانگی مثنی کنجی	دستخط عهده دار خزانه جس نے کنجیاں روانه کیں

صدر خزانه اور هر ایك ماتحت خزانه کے لئے اوراق علحده رکھے جائینگے۔ هر ایك خزانه تحصیل میں بھی اسکے متعلقه اقفال و کنجیوں کی ایك فهرست بموجب نمونه مندرجه بالا رکھی جائیگی۔

۲۔ هر ایك قفل پر اسکا نمبر کنده رهیگا۔ یا کسی دهات کے ٹکڑے پر

رکھی جاتی ہے جسکی مقدار بشمول مالیت مہور جو آسکی تحویل میں ہو ضمانت سے متجاوز نہ ہونی چاہئے۔

عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کو چاہئے کہ روزانہ شام میں اس رقم کی سرسری جانچ اور تنقیح کرے اور آسکو دو تفلہ محفوظ میں رکھوا دے۔

توضیح۔ (۱) امتناع مصرحہ قاعدہ (۷) مندرجہ صدر کا یعنی یہ کہ " جسکی مقدار بشمول مالیت مہور جو اس کی تحویل میں ہو اس کی مقدار ضمانت سے متجاوز نہ ہونی چاہئے " کا منشاء یہہ ہے کہ وہ مقدار رقم جو عام سالك دو تفلہ سے علحدہ آسکی تحویل میں رکھی جاتی ہے اس کی ضمانت سے زائد نہ ہو نہ کہ وہ سالك جو دوران کاروبار میں روزانہ رہتی ہو۔

(۲) اس لحاظ سے کہ اضلاع میں فوطہ داروں کا تقرر منجانب عہدہ داران ہوتا ہے اور منجانب خزانہ داران نہیں کیا جاتا آنکی تحویل میں نقدی بشمول مالیت مہور کسی صورت میں بھی آنکی ضمانتوں کی رقم سے متجاوز نہ ہونی چاہئے۔

(۸) دو تفلہ سالك سے رقم کے در آمد برآمد کرنے میں حسب ذیل قواعد کی باحتیاط پابندی لازم ہے :-

۱۔ خزانہ دار کو چاہئے کہ مساوی رقم کی تہیلیاں تیار کرے تاکہ محفوظ دو تفلہ میں آسکو داخل کیا جاسکے (ایك ہزار یا دو ہزار کیلئے تہیلیاں حسب سہولت تیار کیجا سکتی ہیں لیکن یہ ضروری ہوگا کہ ہر خزانہ میں کسی ایك مقدار معینہ کی پابندی کیجائے) اس کے بعد عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) پر لازم ہوگا کہ ہر ایك تہیلی کہلوا کر اسکی رقم وزن کرائے اور وزن ہوجانیکے بعد رقم مذکور دوسری تہیلی میں ڈالکر آسکا منہ اپنے مواجہ میں بند کراکر آسپر چٹھی چسپاں کرائے۔ جب سب تہیلیوں کی تنقیح اس طریق سے کرلی جائے تو ان کا شمار کرکے صنادیق یا مخزن میں داخل کرا دے۔

توضیح۔ ہر کرہ محفوظ کے دروازے پر ایك یاد داشت لگائی جائیگی جس میں ہر تہیلی کی معینہ مقدار رقم اور جملہ تہیلیوں کی تعداد درج رہیگی۔

۲۔ دو تفلہ میں محفوظ شدنی نوٹوں کے سو سو قطعات کے پلندے بلحاظ

مصرحہ صدر بھیجی جائیگی اور اسی طرح کنجیاں دو سال تك استعمال میں لائی جائیگی ۔

۵ ۔ جب عہدہ دار انچارج خزانہ کا تبادلہ ہو یا خزانہ دار کی تبدیلی ہو تو خزانہ کے جملہ اقفال و مثنی کنجیاں متعلقہ خزانہ کی تنقیح بمقابلہ رجسٹر کی جائیگی اور ایك صداقتنامہ بدستخط عہدہ داران متبدلہ بدیں مضمون مرتب کیا جائیگا کہ اقفال و کنجیاں درست پائے گئے ۔

خزانہ کے معاینہ اور تنقیح کے ہر موقعہ پر عہدہ دار معائن پر لازم ہوگا کہ اس امر کے متعلق رپورٹ دے کہ اقفال اور کنجیاں باستثناء کرہ محفوظ کے تقلوں کی مثنی کنجیوں کے جو کسی دوسرے دفتر میں محفوظ کئے گئے ہوں آیا درست پائے گئے اور آنکی حفاظت بموجب قواعد ھذا کیگئی ہے ۔

(۶ ۔ ب) مقامی حالات وضروریات کے مدنظر قواعد مندرجہ صدر کے مختص نقاط کی ترمیم صدر محاسب کی خاص منظوری کے تحت ہو سکیگی ۔ لیکن ان قواعد کی ترمیم کی منظوری دیسے میں آمور ذیل کو بطور اصول ملحوظ رکھا جائیگا :-

۱ ۔ مثنی کنجیوں کے تحویل و حفاظت کی ذمہ داری کسی خاص شخص یا اشخاص پر بالصراحت عاید کی جائیگی ۔

۲ ۔ کنجیوں کے نگہداشت کی دریافت وقتا فوقتا اور ہر تبدیل جائزہ کے وقت کی جائیگی ۔

۳ ۔ جب کسی کنجی کے گم ہو جانیکا علم ہو تو اسکی اطلاع فی الفور صدر محاسب کو دیجائیگی جو اسے احکام جاری کریگا کہ گم شدہ کنجی کے ذریعہ اقفال کے کھول لے جانیکا خدشہ باقی نہ رہے ۔ اور

۴ ۔ ابتداء قفل ضرورت سے زیادہ تعداد میں مہیا نہ کئے جائینگے اور نہ آنکے زاید از ضرورت ثابت ہونیکے بعد آنکو خزانہ میں رہنے دیا جائیگا ۔

سلك خزانہ

(۷) خزانہ کی سلك کا بیشتر حصہ دو قفلہ میں محفوظ رکھا جاتا ہے ۔ جسکی ایك کنجی عہدہ دار خزانہ اور دوسری خزانہ دار کے پاس رہتی ہے ۔ خزانہ دار کی تحویل میں روزمرہ کے اخراجات و ضروریات کے لئے کچھ رقم علحدہ

رے اور اس پر اپنی توثیقی دستخط کرے ۔

(۱۰) ہر ماہ کی پہلی تاریخ کارگزاری کو جھڑتی خزانہ کا تختہ به نمونه نشان (۱۱۹) ار کیا جا کر منجانب عہدہ دار خزانہ صدر محاسب کو روانہ کیا جائیگا ۔ تعلقدار ملع اور خزانہ عامرہ کی صورت میں مہتمم خزانہ عامرہ اس امر کی نگرانی رکھنے کے ذمہ دار ہونگے کہ تختہ جھڑتی خزانہ بلا تعویق وقت مقررہ پر روانہ کیا جائے ۔ س تختہ کی پیش سازی میں تعویق خزانہ کی ایک اہم بیضابطگی متصور ہوگی ۔

(۱۱) میزان نقد سلک کا اندراج الفاظ میں کیا جائیگا اور صدر خزانہ خزائن ماتحت کے سلک کی صراحت کی جائیگی اور یہ بتایا جائیگا کہ ہر خزانہ کی سلک کس قدر کرنسی نوٹس اور کس قسم کے کرنسی نوٹس و کس قدر نقد وپیوں و سکه خورد نقروی و نکل اور کس قدر مرادی پر مشتمل ہے ۔ ہر ایک سم کے کرنسی نوٹوں کی مقدار علحدہ بتلائی جائیگی اور صدر خزانہ کی سلک کی حد تک یہ بھی صراحت کی جائیگی کہ دو تقلہ و خزانہ دار کی تحویل ایک تقلہ میں لی الترتیب کس قدر سلک ہے ۔

(۱۲) تختہ مذکور میں امور ذیل کی صراحت کی بھی گنجایش رکھی ئی ہے :-

(الف) ارسال به دیگر اضلاع بدوران ماہ گذشتہ بشمول ارسالات شہور اضیہ جس کے وصولیابی کی اطلاع غیر وصول ہو ۔ ہر ارسال کے متعلق تاریخ وانگی ارسال کی صراحت کی جائیگی ۔

(ب) ارسال از دیگر اضلاع بدوران ماہ گذشتہ بصراحت تاریخ روانگی و صول ارسال و تاریخ روانگی رسید وصولیابی به خزانہ مرسل ۔

(۱۳) ۱ ۔ تعلقدار ضلع جب مستقر پر موجود ہو تو لازم ہوگا کہ ہمیشہ وہ خزانہ ضلع کے سلک کی تنقیح بذات خود کرے اور حسابات روانہ شدنی به فتر صدر محاسب پر اپنی دستخط ثبت کرے ۔ اگر کسی ماہ کی پہلی تاریخ کو وہ مستقر سے باہر دورہ پر رہے تو ان فرایض کو مستقر کے موجودہ کسی سینئر ازیٹیڈ ماتحت کے سپرد کیا جاسکتا ہے ۔ جو اس عہدہ دار کے علاوہ ہوگا جس کی راست تحویل میں خزانہ ہو ۔ لیکن تعلقدار ضلع پر لازم ہوگا کہ کم از کم ر ششماہی میں ایک دفعہ ان فرایض کو بالذات انجام دے اگر مستقر پر تعلقدار ضلع کی عدم موجودگی کی صراحت واضح طور پر تختہ جات و حسابات ماہانہ

اقسام. اسی ترتیب میں کہ جیسے جیسے وصول ہوں باندھے جائینگے۔ کرہ محفوظ میں داخل کرنے سے قبل عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ ہر پلندے کے نوٹوں کا مکرر شمار کر لے۔

۳۔ دو تفلہ سے نوٹ برآمد کرتے وقت انکو اسی احتیاط سے بالتفصیل شمار کرنا چاہئے۔ لیکن اگر حسب صراحت صدر انکے پلندے مقررہ تعداد کے باندھے گئے ہوں اور عہدہ دار نے بعد تنقیح پلندوں کی چٹھیوں پر دستخط کی ہو تو برآمد کے وقت ان کے مکرر شمار کی ضرورت نہ ہوگی۔

۴۔ دو تفلہ سے سکہ جات نقروی کو برآمد کرتے وقت صرف تھیلیوں کو شمار کرلینا کافی ہوگا۔

۵۔ دو تفلہ سے ہر رقم جو درآمد یا برآمد کی جائے اسکا داخلہ یادداشت سلك خزانہ دار بہ نمونہ نشان (۱۲۹) میں اسیوقت عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) اپنے ہاتھ سے درج کریگا نیز اسی طرح کی ایك یادداشت ہر ایك صندوق یا تجوری میں بدرج تعداد مشتملہ رکھی جائیگی۔

۶۔ نمونہ نشان (۱۲۹) میں اندراجات کیلئے سطور کافی فاصلہ کے ساتھ طبع کرائے جائینگے تا کہ شاذ صورتوں میں اگر دو سے زیادہ مرتبہ درآمد برآمد کی نوبت آئے تو داخلہ بآسانی لیا جا سکے۔

۷۔ اگر ارسال کسی دور دراز مقام سے ایسے وقت وصول ہو کہ اسکی پرکھائونی نہ کی جاسکی ہو تو دو تفلہ میں سر بمہر تھیلیوں میں دفتر کے دوسرے روز تك محفوظ کر دیجائیگی اور اسکا داخلہ قاعدہ (۹) کے تحت لیا جائیگا۔

(۹) طریق متذکرہ صدر کے تحت صدر محاسب اسکی منظوری دے سکتا ہے کہ ایك رجسٹر نمونہ نشان (۱۱۸) پر رکھا جائے۔ جسمیں دو تفلہ سے دادوستد کا داخلہ بالتفصیل لیا جائیگا۔ ایسی منظوری بربناء تحریك عہدہ دار خزانہ اسی صورت میں دیجائیگی جبکہ حقیقتاً بوجہ کثرت داد وستد اسکی ضرورت ہو اور طریق مجوزہ موجب تسہیل کار ہو۔ اس رجسٹر کے ہر داخلہ پر بوقت دادوستد عہدہ دار خزانہ دستخط کریگا۔ لیکن اسکے متعلقہ اندراجات یادداشت سلك خزانہ دار پر خزانہ دار کی دستخط کافی ہوگی۔ عہدہ دار خزانہ کا رجسٹر کرہ محفوظ میں رکھا جائیگا اور عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگا کہ ہر روز کام کے اختتام پر اس رجسٹر کی مطابقت خزانہ دار کی دو تفلہ روزانہ تختہ سلك کے بالمقابل اندراجات سے تنقیح

بدل دیا جائے۔

۳۔ متفرق رقم کی تہیلیوں کو پچاس یا سو یا دوسو کی چھوٹی مقداروں میں وزن کرایا جائے۔

۴۔ مناسب انتظام کے ساتھ بطریق مصرحہ صدر ایک گھنٹہ میں دس لاکھ روپیوں کا شمار کیا جاسکتا ہے۔

(ب) سکہ جات مسی۔ نکل۔ اس خصوص میں کوئی قاعدہ مقرر نہیں ہے۔ تعلقدار ضلع حسب صوابدید کوئی ایک طریق کار اختیار کرسکتا ہے۔ لیکن اسکو یہ یاد رکھنا چاھئے کہ سلك کی صحت کے لئے وہ بالذات ذمہ دار ہے۔ اس کو چاھئے کہ کبھی کبھی تہیلیوں کا شمار کیا کرے و نیز اُن کے اندر کے سکہ جات کی جانچ کیا کرے۔ لیکن ہر ماہ اس طرح پر شمار و جانچ کی ضرورت نہیں ہے۔

(ج) کرنسی نوٹ (سکہ قرطاس)۔ قسم سو یا زاید قیمت کے نوٹوں کا شمار عہدہ دار بذات خود کریگا۔ چھوٹے اقسام کے نوٹوں کے لئے طریق ذیل اختیار کیا جاسکتا ہے :-

۱۔ نوٹ مقررہ تعداد کے پلندوں میں رکھے جاتے ہیں۔ ان پلندوں کے چند نوٹوں کو موڑ دیا جائے اور مابقی نوٹوں کا شمار بذریعہ اھلکار یا کسی ماتحت کے کرایا جائے۔ عہدہ دار کو دیکھنا چاھئے کہ اس کے ماتحت کے شمار کردہ نوٹوں کی تعداد میں اس کے موڑے ہوئے نوٹوں کی تعداد کو ملایا جائے تو ہر پلندے کے مجموعی نوٹوں کی تعداد وہی ہوتی ہے جس کا پلندہ میں ہونا بیان کیا گیا ہے۔

۲۔ معاون اھلکار یا دیگر ماتحتین ان اشخاص کے علاوہ ہونے چاھئیں جو پلندوں کی صحت تعداد کے ذمہ دار ہوں۔ عہدہ دار کو اپنی تشفی حاصل کرنی چاھئے کہ ہر پلندے میں مظہرہ قسم کے نوٹ ہی ہیں مثلاً قسم پچاس کے نوٹوں میں دس روپیہ کی قسم کا نوٹ شامل ہوکر شمار نہ کرایا جائے۔

(۱۵) خزاین اضلاع اور خزاین تحصیلات کی سلك نقدی کی مقدار حسب ذیل رہیگی :-

(الف) صدر خزاین اضلاع۔ ایك لاکھ۔ اگر اس سے زیادہ سلك رکھنے کی ضرورت ہو تو صدر محاسب سے اجازت حاصل کی جانی چاھئے۔

(ب) خزاین تحصیلات۔ پندرہ ہزار۔ اگر اس سے زیادہ سلك رکھنے کی ضرورت ہو تو حسب تحریك تعلقدار ضلع صدر محاسب اجازت دیسکیگا۔

میں اندراج کی جائیگی۔

۲۔ اگر تعلقدار ضلع کی عدم موجودگی میں دوسرے تمام گزیٹیڈ عہدہ دار بجز مہتمم خزانہ ضلع کے مستقر پر موجود نہ ہوں اور حسابات کی ترتیب بغرض روانگی مکمل ہوچکی ہو تو ایسی صورت میں موجودات نقدی کی تنقیح عہدہ دار خزانہ کریگا اور حسابات ماہانہ پر بھی دستخط کرسکے گا۔ لیکن حسابات ماہانہ کے ناصیہ پر وضاحت کے ساتھ عدم موجودگی عہدہ داران متذکرہ کی صراحت کی جائیگی اور جب کوئی دوسرا عہدہ دار مستقر پر واپس آجائے تو مہتمم خزانہ پر لازم ہوگا کہ فورا سلک خزانہ کی تنقیح اس سے کرا کر صدر محاسب کو مطلع کرے۔

۳۔ اگر مہینے کی پہلی تاریخ کے علاوہ کسی اور تاریخ پر سلک خزانہ کی تنقیح کی جائے تو اس کی اطلاع صدر محاسب کو مقررہ نمونہ پر بہ ذریعہ تختہ جھڑتی خزانہ دی جانی چاہئے۔

(۱۴) عہدہ دار خزانہ یا تعلقدار ضلع کی تنقیح میں سلک خزانہ کے شمار کی حد تک طریقہ ذیل معمولی اور کافی متصور ہوگا:-

الف۔ سکہ جات نقروی۔

(الف) سکہ جات نقروی ۱ سکہ جات مقررہ مقدار کی تھیلیوں میں محفوظ رکھے جاتے ہیں۔ اولا کوئی ایک تھیلی لےلیجائے پچاس یا سو روپے شمار کرلئے جائیں اور چھوٹے سے ترازو میں ان کا پاسنگ قائم کیا جائے اور ان کے مقابل اسی مقدار کی رقم تول لی جائے تا آنکہ تھیلی کی جملہ رقم ختم ہوجائے۔ احتیاط اس امر کی کیجانی چاہئے کہ مطاوبہ تعداد پچاس یا سو کی ڈھیریوں کو اولا شمار کرایا جائے۔ تھیلی کی پوری رقم جب اس طرح تول لی جائے اور صحیح ثابت ہو تو اس کو ایک ہزار یا دو ہزار (جیسی کہ صورت ہو) کا مسلمہ وزن قائم کرایا جائے اور اس رقم کو بڑے ترازو کے ایک پلے میں ڈالدیا جائے۔

۲۔ اب تھیلیوں کی جملہ تعداد کو شمار کرایا جائے اور ہر بیس تھیلیوں میں سے کسی ایک تھیلی کو کھولا جائے اور اس کی رقم کو بڑے ترازو کے دوسرے پلے میں ڈالکر ایک ہزار کے مسلمہ وزن کے مقابل میں وزن کیا جائے۔ اگر وزن کم پایا جائے تو سو سو کی مقدار میں حسب صراحت فقرہ صدر اس تھیلی کی رقم کو مکرر وزن کیا جائے۔ اور اگر اس طرح وزن کرنیکے بعد اس تھیلی کی رقم صحیح ثابت ہو تو اس کو پہلی وزن شدہ و مسلمہ پاسنگ کی رقم سے

(ب) خزائن تحصیلات میں جہاں خزانہ کرنسی قایم کیا گیا ہو سلك کی تنقیح عہدہ دار خزانہ تحصیل کو ہر ماہ کی اس آخری تاریخ کو کرنی چاہئے جس تاریخ کے حسابات گوشوارہ حسابات ضلع میں شامل کئے جاتے ہیں اور تنقیح کا صداقت نامہ عہدہ دار خزانہ ضلع کے پاس بھیجدینا چاہئے۔

توضیح ۔ اگر سلك کرنسی ایك سے زیادہ مقفل صنادیق میں محفوظ ہو تو گذشتہ تنقیح کے بعد سے جس صندوق سے کوئی داد وستد عمل میں نہ آئی ہو اور جس پر عہدہ دار تنقیح کنندہ کی مہر و دستخط ثبت ہو اس کی تنقیح کی ضرورت نہ ہوگی ۔ لیکن کوئی صندوق چھ مہینے سے زیادہ مدت کے لئے بلا تنقیح نہ رہنے دیا جائیگا ۔

(ج) ضلع کے تنقیح کرنیوالے عہدہ داروں میں سے خزائن تحصیلات کی سلك کرنسی کی تنقیح بھی وہی عہدہ دار کریگا جو کہ سلك خزانہ کی تنقیح کرے اور تنقیح کا صداقت نامہ بتوسط عہدہ دار ضلع ناظم سکہ قرطاس کے پاس بھیجا جائیگا ۔

(د) عہدہ دار خزانہ ضلع کو چاہئے کہ خزانہ کرنسی ضلع بشمول جملہ خزائن کرنسی تحصیلات کی ایك صدرسلك پٹی ماہانہ ناظم سکہ قرطاس کے پاس روانہ کرے ۔ اس میں صراحت کی جائیگی کہ خزانہ ضلع کی سلك کرنسی درست ہے و نیز یہ کہ خزائن تحصیلات سے سلك کرنسی کے صداقت نامہ جات تنقیح وصول ہوچکے ہیں ۔ سلك پٹی محولہ بالا بہ نمونہ نشان (۱۲۱) مرتب ہوگی ۔

قواعد برائے تحفظ و فروخت ممہور

دفعہ ۱۰۱۳ ۔ قواعد برائے تحفظ سربراہی و فروخت ممہور رھمہ اقسام اعلان سرکار عالی واقع ۲۴ ۔ امرداد سنہ ۱۳۲۳ ف (جریدہ اعلامیہ جزء اول بابتہ ۱۳۲۳ ف صفحہ نشان ۷۴۰) میں درج ہیں ۔

طریق ادائی رقوم از خزائن سرکار عالی

دفعہ ۱۰۱۴ ۔ (الف) مطالبہ جات یا دیگر اسناد کو جو کسی رقمی مطالبہ کی بابتہ پیش ہوتے ہوں نقدی نویس حاصل کریگا اور جانچ کے بعد عہدہ دار خزانہ کے ملاحظہ میں پیش کریگا ۔ جو اگر مطالبہ قابل اجرا اور منظوری مجاز موجود ہو اور دستخط کی مطابقت ہوتی ہو نیز رسید با ضابطہ و بروئے قانون مکمل

سالٹ کرنسی

دفعہ ۱۰۱۰ - آن خزائن اضلاع و خزائن تحصیلات میں جہاں خزائن سکہ قرطاس قائم ہیں لازم ہوگا کہ سالٹ کرنسی کے لئے بالکل علحدہ صندوق یا مخزن رکھے جائیں جو دو قفلہ ہونگے - خزائن اضلاع میں ایک کنجی عہدہ دار خزانہ اور دوسری خزانہ دار کے پاس رکھی جائیگی - خزائن تحصیلات میں ایک کنجی عہدہ دار خزانہ تحصیل کی تحویل میں اور دوسری پیشکار یا اس کی عدم موجودگی میں نقدی نویس کے پاس رکھی جائیگی - خزائن کرنسی کی سالٹ نوٹ و نقدی کو خزانہ کی عام سالٹ سے بالکل علحدہ رکھنا چاہئے اور بجز پابندی قواعد مندرجہ ضابطہ سکہ قرطاس اس کی سالٹ کا استعمال نہ کیا جانا چاہئے -

دفعہ ۱۰۱۱ - قواعد ذیل کا اتباع جملہ خزائن کرنسی (سکہ قرطاس) پر لازم ہوگا :-

(الف) سکہ جات خورد نقروی یعنی دوانیاں اور چوانیاں و سکہ جات مسی وکاسہ و نکل کسی صورت میں خزانہ کرنسی میں داخل نہ کئے جائیں -

(ب) خزانہ کرنسی کی کردی بہ نمونہ نشان (۱۲۰) رکھی جائیگی اور ہر داد وستد کے وقت اس کے میزان کے صحت کی جانچ کرنیکے بعد عہدہ داران انچارج خزانہ کرنسی اس پر اپنی دستخط کرینگے -

(ج) خزانہ کرنسی سے داد وستد ہمیشہ سو یا اس کے اضعاف میں ہونی چاہئے -

(د) خزانہ کرنسی میں نوٹ داخل کر کے اس کے عوض رقم یا ایک قسم کے نوٹ داخل کر کے اس کے بدلے دوسرے قسم کے نوٹ یا رقم جمع کر کے اسکے عوض نوٹ عہدہ دار انچارج خزانہ کرنسی حاصل کرسکینگے لیکن رقوم کے لئے اس قسم کے تبادلہ عمومانہ کئے جائیں گے اور حتی الامکان ایسے تبادلوں سے احتراز کیا جائیگا -

دفعہ ۱۰۱۲ - خزائن کرنسی کے سالٹ کی باوقات مقررہ تنقیح کے قواعد درج ذیل ہیں :-

(الف) خزائن اضلاع میں ختم ماہ پر سالٹ کرنسی کی تنقیح وہی عہدہ دار کریگا جوکہ خزانہ ضلع کی سالٹ کی تنقیح کرتا ہے - اس کا طریق کار اور شرایط وہی ہیں جو دفعہ (۱۰۰۹) قاعدہ (۱۳) متذکرہ صدر میں بیان ہوئے ہیں -

عہدہ دار ادا کنندہ کو کسی صرفہ کی فوری ادائی کی ضرورت لاحق ہوئی ہے تو صدر محاسبی سے احکام اجازتی ذریعہ تار برقی جاری کئے جاتے ہیں۔ ایسی شاذ صورتوں میں بلا انتظار مراسلہ توثیقی جو ذریعہ ٹپہ وصول ہوگا ادائی بشرایط ذیل جائز ہوگی۔

(۱) احکام تار برقی کی تعمیل میں غایۃ درجہ احتیاط ملحوظ رکھی جانی چاہئے۔ اگر تار برقی کے درست و صحیح ہونیکے متعلق کوئی وجہ شبہ ہو تو مہتمم خزانہ کو اختیار ہوگا کہ :۔

(الف) تعلقدار ضلع کا حکم حاصل کرے۔

(ب) دفتر صدر محاسب سے بذریعہ تار برقی موصولہ تار برقی کی توثیق حاصل کرے اور تار برقی کے لئے مقررہ پتہ "اکرنٹس حیدر آباد" استعمال کیا جائیگا یا

(ج) توثیقی مراسلہ وصول ہونے تک ادائی سے قطعی انکار کرے۔ ہر صورت مراسلہ توثیقی بذریعہ ڈاک وصول ہونے پر بر بناء تار برقی جو عمل کیا گیا تھا اسکی نظر ثانی کی جانی چاہئے۔ اگر صدر محاسبی سے احکام ادائی ایسے اشخاص کے حق میں جو ملازم سرکار نہ ہوں ذریعہ تار برقی وصول ہوں تو مہتمم خزانہ کو حکم ادائی کے صحیح ہونیکے متعلق کامل اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔ مثلا امداد یا بان لوکافنڈ یا دیگر ادارہ جات مسلمہ۔

(۲) جہانتک ممکن ہو ادائیاں ذریعہ عمل جمع و خرچ کی جانی چاہئیں۔

دفعہ ۱۰۱۷۔ جب خزانہ تحصیلات کو بعض مخصوص نوعیت کے مطالبات کی حد تک بلا استصواب عہدہ دار خزانہ ضلع ادائی کی اجازت دیجائیگی تو ایسی صورتوں میں ان مطالبات کی اجرائی صدر خزانہ ضلع سے نہ کی جانی چاہئے الا اسکے کہ کوئی خاص انتظامات خاص مواقع کے لئے کئے گئے ہوں۔

دفعہ ۱۰۱۸۔ گزیٹیڈ عہدہ داروں کی تنخواہ کے متعلق جب یاد داشت ہائے تعین تنخواہ (پے سلپ) صدر محاسبی سے وصول ہوں تو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ نام عہدہ دار و رقوم و تواریخ مصرحہ یاد داشت کا داخلہ حاصل کرے۔ اسیطرح گزیٹیڈ عہدہ داران کے تبادلہ کی صورت میں جب حاضری وصول وصول ہوں تو انکا بھی داخلہ لیا جائیگا۔

دفعہ ۱۰۱۹۔ ادائی کے بعد خزانہ دار ٹکٹ رسیدی کی تنقیح کریگا اور

ہو تو حکم ادائی پر دستخط کریگا۔ ان امور کی جانچ عہدہ دار خزانہ کے لئے اس تنقیح کے علاوہ ہوگی جو کہ بوقت تنقیح مقدم جنکی صراحت دفعہ (۲۰) میں کی گئی ہے۔ اس امر کی احتیاط کی جانی چاہئے کہ تمام مطلوبہ جات و اسناد جو بغرض ادائی پیش ہوں اسی روز ادا کردئے جائینگے جس روز کہ وہ بغرض ادائی خزانہ پر پیش ہوں و نیز کوئی ادائی اس وقت تک نہ کی جانی چاہئے جب تک کہ عہدہ دار انچارج خزانہ کی شرح منظوری درج نہ ہوچکی ہو۔

(ب) برآوردات تنخواہی ' سفر خرچ و صادر کی صورت میں جن پر بوقت تنقیح مقدم عہدہ دار خزانہ شرح منظوری بنام خزانہ ضلع یا خزانہ تحصیل میں ”رقم اور الفاظ“ ہردو میں پہلے ہی درج ہوچکی ہے مہتمم خزانہ ضلع یا تحصیل کو حکم ادائی مکرر اسی تفصیل سے اندراج کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ ایسی صورتوں میں ذریعہ ربر اسٹامپ یا ذریعہ تحریر الفاظ ” ادا کیا جائے “ لکھکر انکا دستخط کردینا کافی ہوگا۔

(ج) اسی طرح صورتہائے ذیل میں رقوم کی صراحت ان دستاویزات کی اجرائی کے وقت ہی کردیگئی ہوگی اس لئے مہتمم خزانہ ضلع یا تحصیل کو اپنی دستخط سے بذریعہ تحریر یا ربر اسٹامپ حکم ادائی بالفاظ ”ادا کیا جائے“ لکھدینا کافی ہوگا:-

۱ - رسید ارسالی

۲ - احکام ارسالی۔

۳ - اجازت نامہ جات مجریہ جملہ سررشتہ جات۔

۴ - جملہ ادائیاں جو بر بناء وثایق مجریہ صدر محاسب کیجاتی ہوں۔

دفعہ ۱۰۱۵ - ٹکٹ رسیدی کے متعلق عہدہ دار خزانہ کو خاص احتیاط ملحوظ اور اسکی نگرانی رکھنی چاہئے کہ ٹکٹوں کو اسطرح منسوخ کیا جائے کہ دوبارہ کار آمد نہ ہوسکیں اور کسی کو ٹکٹ کی طمع میں اسناد غائب کرنیکی ترغیب نہ ہوسکے۔ اس احتیاط کے ترک کرنے سے اسناد گم ہوجاتے ہیں۔

دفعہ ۱۰۱۶ - صدر محاسب اپنے ایسے جملہ ماتحت عہدہ داروں کے نمونہ ہائے دستخط جو احکام ادائی یا احکام اجازتی پر دستخط کرنیکے مجاز ہیں جملہ مہتممان خزاین کے پاس روانہ کریگا۔ مہتمم خزانہ پر لازم ہے کہ احکام اجازتی صدر محاسبی کی بناء پر کسی مطلوبہ کی اجرائی سے پیشتر نمونہ دستخط کے مقابلہ میں احکام اجازتی پر مثبتہ دستخط کی جانچ کرلے۔ خاص اور شدید ضرورت کی صورتوں میں جبکہ

(ب) جو رقوم که خزانه تحصیل میں جمع کرائیجائیں آنکی جمله رسائد متعلقه پر مہتمم خزانه تحصیل کی دستخط لازمی هے۔ قاعده مندرجه دفعه (۱۰) کی رو سے رسائد اندرون (۵۰۰) کو بدستخط محاسب اور خزانه دار جاری کرنیکی جو اجازت دیگئی هے وه خزانن تحصیلات سے غیر متعلق هے۔

(ج) برآوردات مشاهره و الونس یا صادر و دیگر برآوردات کی ادائی خزاین تحصیلات سے نه هوسکے گی بجز اسکے که عهده دار خزانه ضلع نے ایسے مطالبات پر خزانه تحصیل کے نام ادائی کا حکم نه دیا هو۔

اجازت نامجات وروبکارات پروانگی

چك بك

دفعه ۱۰۴۴ - خزائن پر جاری کرنے کیلئے چك بکس عهده داران مطالبه کننده صدر خزاین اضلاع یا خزانه عامره سرکارعالی سے (جیسی که صورت هو) حاصل کرتے هیں ملاحظه هو دفعه (۳۲)۔ چك بکس کا ذخیره مهتمم خزانه کو فراهم رکھنا چاهئے - صدر محاسبی سے سالانه یا ششاهی انکا ذخیره حاصل کیا جائیگا - جب چك بك وصول هوں تو آنکی جانچ باحتیاط کی جانی چاهئے اور هر ایك بیاض میں کتنے چك هیں شمار کرلینا چاهئے - اسی طرح جب عهده داران مجاز کے پاس روانه کئے جائیں تو اوراق شمار کرلئے جائیں اور آسکی نگرانی رکھی جائے که عهده داران متعلقه کی جانب سے وصولیابی کی اطلاع بروقت دیجاتی هے۔

(۱) تحفظ و احتیاط کے قواعد مندرجه بالا کا تعلق سررشته کی رسید بهیوں سے بهی هے جو عهده داران سررشته تعمیرات کو فراهم کی جاتی هیں۔

(۲) صدر محاسبی کے لئے کتب اجازتنامه تنقیح مقدم دارالضرب سرکارعالی سے راست حاصل کئے جاتے هیں - دفعه (۳۳) میں جو قواعد متعلق تحویل و تحفظ چك بکس بیان کئے گئے هیں انکا اطلاق اسٹاك اجازتنامجات موجوده دفتر صدر محاسب پر بهی هوگا۔

(الف) جب کسی صدر خزانه یا خزانه تحصیل پر کوئی چك بغرض ادائی پیش کیا جائے تو اس امر کا اطمینان کیا جائیگا که چك پر جو نشان مطبوعه ثبت هے وه آنهی نشانات چك بك سے هے جسکے استعمال کی اطلاع عهده دار اجرا کننده چك نے دی تهی۔ هدایات مندرجه دفعات (۳۲ تا ۳۸) کو خاص طور پر ذهن نشین رکھنا چاهئے۔

اسناد متعلقه پر "اداشد" کی مہر ثبت کریگا اور اس غرض سے انہیں اپنے پاس رکھیگا که روز انه تطبیق حسابات کے وقت صیغه حساب کے حواله کردئے جائیں ۔

دفعه ۱۰۲۰ ۔ خزانه دار اپنے حسابات میں نقد اداشده رقوم کا داخله لیگا ۔ خزانه دار کے حساب کی ایک کردی بلا ذیلی رجسٹرات کے ہوتی ہے ۔ جسمیں ہر ایک داد وستد کا فوری اندراج بوقت وقوع کیاجاتا ہے ۔

توضیح ۔ (۱) جب ادائی بذریعه عمل جمع و خرچ کی جاتی ہے یعنی رقم کا خرچ لکھکر مدات متعلقه میں جمع کا اندراج کرایاجاتا ہے تو ایسی اشکال میں چونکه نقد ادائی کی نوبت نہیں آتی اسلئے اسکا داخله خزانه دار کی کردی میں نہیں لیاجاتا اور نه متعلقه اسناد پر خزانه دار مہر " اداشد " ثبت کرتا ہے ۔

(۲) جب ادائی بذریعه عمل جمع و خرچ کسی ایسی صدر مد میں کی جائے جسکے لئے علحده رجسٹر رکھاجاتا ہے ۔ مثلا صدر مد ۔ الف ۔ مالگزاری تو شرح منظوری میں صدر مد و ذیلی مد کی صراحت کی جائے گی اور شرح منظوری بالفاظ ذیل لکھی جائے گی :۔

" مبلغ روپیه سکه بعمل جمع و خرچ صدر مد ۱۔ الف ۔ مالگزاری ذیلی مد ۳ ۔ پیشکش میں جمع کئے جائیں " ۔

(۳) اگر بذریعه عمل جمع و خرچ ادائی کسی ایسے صدر مد میں کی جانی مقصود ہو جسکا کوئی رجسٹر نہیں رکھا جاتا (یعنی جمع کا عمل راست کردی میں کیاجاتا ہو) تو شرح ادائی کے الفاظ حسب ذیل ہونگے :۔

" مبلغ روپیه سکه بعمل جمع و خرچ ادا اور صدر مد ( ) ذیلی مد ( ) میں راست کردی میں جمع کئے جائیں " ۔

(۴) جب حسابات میں کھتونی مکمل ہو جائے تو محاسب اسناد متعلقه پر " ادا شد بذریعه عمل جمع و خرچ " کی مہر ثبت کریگا ۔

دفعه ۱۰۲۱ ۔ وصول، تحفظ و ادائی رقوم کا طریق کار جو خزاین اضلاع کے لئے مقرر کیا گیا ہے علی العموم خزاین تحصیلات سے بھی متعلق ہوگا ۔ لیکن

(الف) بجز آن مستثنیات کے جو ضمیمه (۲) الف تحت دفعه (۱۰) میں بیان کی گئی ہیں خزانه تحصیل سے کسی مطلوبه کی ادائی اسوقت تک نه ہوسکیگی جبتک وه مہتمم خزانه ضلع کے پاس بغرض تنقیح و منظوری نه پیش کیا گیا ہو اور مہتمم خزانه ضلع نے خزانه تحصیل کے نام ادائی کا حکم نه دیا ہو ۔

دفعہ ۱۰۴۴ ۔ عہدہ دار خزانہ کو ذہن نشین رکھنا چاہئے کہ روبکار پروانگی سے اس کے لئے اجازت ادائی اور اس عہدہ دار کے لئے جس کے نام اسکی رقم جمع کی گئی ہے استحقاق مطالبہ کی انتہائی حد ظاہر ہوتی ہے۔ اس لئے اگر رقم معینہ سے زاید ادائی کی جائے تو اس کی ذمہ داری تمام تر عہدہ دار خزانہ پر عاید ہوگی۔ اس امر کے پیش نظر اس کو ادائیوں کی میزان افزون برآمد کرنی چاہئے تاکہ رقم معینہ سے تجاوز نہ ہونے پائے۔

دفعہ ۱۰۴۵ ۔ مالیاتی سال (فصلی) کے اختتام پر روبکار پروانگی سوخت ہوجاتا ہے۔ اگر کوئی روبکار پروانگی سوخت ہوجائے اور اس کے مقابل کوئی اجازتنامہ جو اختتام سال سے پیشتر جاری کیا گیا ہو لیکن جسکی ادائی ختم سال کے بعد عمل میں آئی ہو تو اسکا خرچ اس سال کے روبکار پروانگی میں محسوب کیا جائیگا جس کے دوران میں روبکار پروانگی جاری ہوا تھا۔

توضیح - (۱) روبکار پروانگی سررشتہ ٹپہ کیلئے ملاحظہ ہو دفعہ (۶۳۸)۔
(۲) روبکار پروانگی سررشتہ جنگلات کیلئے ملاحظہ ہو دفعہ (۸۵۲)۔

حسابات میں اندراج

دفعہ ۱۰۴۶ ۔ (الف) ہر آمدنی و خرچ کا فوری داخلہ کردی میں یا اگر کوئی ذیلی رجسٹر رکھا گیا ہو تو اس میں لیا جانا لازم ہے۔ ہر رجسٹر کا نشان سلسلہ ماہانہ علحدہ قایم کیا جا کر نشان سلسلہ ہر اندراج کے محاذی دیا جائیگا۔

(ب) کردی کیلئے نمونہ نشان (۱۲۲) مقرر ہے جمع اور خرچ کیلئے نمونہ مذکور پر علحدہ علحدہ حصہ رکھے جاسکتے ہیں۔

(ج) جملہ ابواب آمدنی جو متفرق نوعیت کے ہوں ان کا داخلہ تفصیل کے ساتھہ ایک رجسٹر نمونہ نشان (۱۲۳) میں لیا جائیگا لیکن ایسے ابواب آمدنی کا داخلہ جن کے متعلق خزانہ میں عمل جمع کثرت سے ہوتا ہو یا جن کا تعلق ایسے سررشتہ جات سے ہو جن کی آمدنی کے تختہ جات علحدہ پیش ہوتے ہوں علحدہ علحدہ کھاتہ جات میں نمونہ نشان (۱۲۴) میں لیا جائیگا ان کھاتہ جات میں ضمنی مدات کے خانہ حسب ضرورت قایم کئے جاسکتے ہیں۔ اس کے علاوہ کوئی اور تفصیل نہ لکھی جائیگی۔ مثلاً داخل کنندہ رقم کے نام کی صراحت نہ کیجائیگی۔

(ب) اگر پابندہ کی شناخت خزانہ یا خزانہ تحصیل کو نہ ہو تو عہدہ دار صدر خزانہ یا خزانہ تحصیل کو اسکے متعلق جس طرح وہ ضروری خیال کرے دریافت کرنی چاہئے اور تاریخ اجرائی نشان سلسلہ اور رقم مندرجہ چك اور تحریر پر خاص طور سے غور کرنا چاہئے اور اگر کوئی شبہ ناشی ہو تو ادائی سے انکار کردے تا آنکہ جاری کنندہ سے اسکے متعلق دریافت نہ کرلیا جائے۔

(ج) پاس بکس جب خزانہ میں بغرض اندراج روانہ کی جائیں تو حتی الامکان اسی روز واپس کردیجائیں لیکن ایسی صورت میں جبکہ اندراجات کی تعداد غیر معمولی طور سے زاید ہو یا پاس بکس آخر وقت وصول ہوں تو دوسرے روز واپس کی جاسکتی ہیں۔ اگر کوئی پاسبك وقت معینہ پر واپس نہ کی جائے تو تعویق کی ذمہ داری عہدہ دار خزانہ پر عاید ہوگی۔

توضیح۔ خزانہ عامرہ اور دیگر صدر خزاین کی حدتك مہتمم خزانہ عامرہ یا عہدہ داران خزاین اجرا کنندہ عہدہ داران کیلئے تواریخ روانگی پاسبك مقرر کرسکتے ہیں تاکہ وقت واحد میں پاس بکس جمع ہوجانے سے تعویق نہ ہو۔

(د) عہدہ دار اجرا کنندہ کو چاہئے کہ پاسبك کی واپسی پر اسکے اندراجات کا مقابلہ کرلے اور اگر کوئی غلطی پائی جائے تو اسکی اطلاع فی الفور بحوالہ چالان یا چك جیسی کہ صورت ہو عہدہ دار خزانہ کو دے۔

روبکارات پروانگی

دفعہ ۱۰۴۳۔ ہر ادائی کا داخلہ جو کسی روبکار پروانگی کی بناء پر کی جائے مہتمم خزانہ ضلع یا مہتمم خزانہ تحصیل کی دستخط سے اس روبکار پروانگی کے محاذی لیا جائیگا۔ یہ ہدایت اجاز تنامجات تعمیرات سے متعلق ہوگی۔

ان اجاز تنامجات کا خرچ رجسٹر اجاز تنامجات ادا شدہ نمونہ نشان (۱۱۴) اور عہدہ داران تعمیرات کے پاسبك میں لکھا جاتا ہے۔ دوسرے سررشتہ جات کی حدتك بھی مماثل طریق کار اختیار کیا جائے لیکن روبکار پروانگی کے ظہر پر یا نمونہ نشان (۱۱۲) پر داخلہ لیا جانا چاہئے اور جب کبھی خزانہ ضلع یا تحصیل سے کوئی ادائی کی جائے تو روبکار پروانگی جملہ رقم کے مقابل خرچ کی میزان افزون برآمد کی جاکر باقی نکالی جائے۔

توضیح :- اگر شمار اور پرکھائی رقم کم برآمد ہو یا سکہ تلب یا غیر رائج برآمد ہوں تو ان کا تذکرہ صراف ہمراہی سے اسی وقت کرایا جائیگا۔ لیکن جب صراف مذکور تکملہ کرنے سے قاصر رہے تو کردی میں کمی رقم یا سکہ جات تلب وغیرہ کا خرچ خزانہ ارسال کنندہ کے نام بمد ور پیشگی نقد وصول شدنی ،، درج کیا جائیگا اور اس کی اطلاع عہدہ دار متعلقہ کو نیز صدر محاسب کو بذریعہ مراسلہ فورا کیجائیگی۔ کسی صورت میں رقم کا اجتماع بھی جائز نہ ہوگا۔ اگر رقم زاید برآمد ہو تو بمد "نقد ارسال" جمع کر لیجا کر اس کی اطلاع عہدہ دار متعلقہ کو بذریعہ مراسلہ کردی جائیگی مگر یہ جائز نہ ہوگا کہ رقم مذکور عرطہ دار ہمراہی کے حوالہ کی جائے۔

دفعہ ۱۰۴۸ - کردی اور ذیلی رجسٹرات سے روزانہ حسابات مرتب ہونگے جو تعلقدار ضلع کے پاس پیش ہونگے۔

دفعہ ۱۰۴۹ - ہر فہرست کے متعلقہ اسناد کو درج کرتے وقت سلسلہ وار نشان دیا جائیگا اور ہر ماہ نیا سلسلہ قایم کیا جائیگا اور روزانہ حسابات بند کرتے وقت جب یہ اسناد خزانہ دار کے پاس واپس وصول ہوں تو ان کی سلسلہ وار ترتیب کی جائیگی اور انکے روانگی تک ان کو مقفل رکھا جائیگا۔

روزانہ حسابات بند کرنیکا طریقہ

دفعہ ۱۰۳۰ - روزانہ حساب بندکرنیکا طریقہ حسب ذیل ہوگا :-

(الف) خزانہ دار کی کردی نمونہ نشان (۱۲۷) کے صفحہ واری میزان دیگر روزانہ میزان برآمد کیجائیگی اور ہر صفحہ کی میزان آیندہ صفحہ پر پیش آورد ہوگی لیکن ایک روز کی صدر میزان دوسرے روز پیش آورد نہ ہوگی۔ خزانہ دار رقوم کو جیسے جیسے وصول ہوں سلسلہ وار اپنی کردی میں درج کرےگا اور بطور حوالہ وہی نشانات اسناد درج کریگا جو محاسب کی کردی اور رجسٹروں میں دیے گئے ہوں بلالحاظ اس کے کہ اس کے پاس سلسلہ سے اسناد وصول ہوے ہیں یا نہیں۔

(ب) ہر رجسٹر کی میزان روزانہ کردی نمونہ نشان (۱۲۲) میں درج کیجائیگی اس کے بعد کردی کی میزان برآمد کیجائیگی اور اس سے نقدی نویس کی میزان بند نمونہ نشان (۱۲۸) کی تکمیل کیجائیگی۔

ان رجسٹرات کے روزانہ میزانات کردی میں منتقل کئے جائینگے۔

آمدنی کے صدر ذیلی وضمنی مدات اور ہر ایک کے ابواب متعلقہ کی تفصیل فہرست مندرجہ ضمیمہ (۱۶) میں بتائی گئی ہے۔

(د) اسی طرح جملہ ابواب خرچ کا داخلہ بہی علحدہ رجسٹرات نمونہ نشان (۱۲۵) میں بلحاظ نوعیت خرچ لیاجائیگا۔ متفرق نوعیت کے ابواب کا داخلہ ایک رجسٹر نمونہ نشان (۱۲۶) میں لیاجائیگا۔ ان جملہ رجسٹرات کے روزانہ میزانات کردی میں منتقل کئے جائینگے۔

(ھ) ابواب اماتنی، رساید واحکام ارسال اور چند دیگر قسم کے دادوستد کیلئے خاص نمونے کے رجسٹر مقرر ہیں۔

توضیح۔ (۱) الفاظ ،، علحدہ رجسٹر،، سے مراد لازمی طور پر علحدہ جلد نہیں ہے۔ اکثر سہولت اسمیں ہوتی ہے کہ مختلف رجسٹرات کو ایک ہی جلد میں رکھاجاتا ہے اور ہر رجسٹر کے لئے مسلسل صفحات علحدہ مختص کردیئے جاتے ہیں۔

(۲) کسرات پائی حسابات خزانہ میں محسوب نہیں کیجاتیں۔ وہ نہ جمع کی جاسکتی ہیں اور نہ اُن کی ادائی کی جاسکتی ہے۔

(و) ارسالات کی صورت میں اقسام ارسال کی صراحت اس طور پر کی جانی چاہئے۔ کرنسی نوٹ۔ روپیہ۔ اٹھنیاں۔ چوانیاں۔ دوانیاں۔ نکل کی انیاں۔ مرادی نصف آنہ ودو پائی وایک پائی۔ ارسال سکہ جات غیر رائج کی صورت میں گوشوارہ خرچ میں اقسام سکہ جات کی تفصیل دیجانی چاہئے اور اسکے اندراجات کی تطبیق وصولیابی سکہ جات غیر رائج سے جو صدر محاسب کے پاس بہیجے جاتے ہیں ہونی چاہئے۔

ارسال خزانہ

دفعہ ۱۰۴۷۔ جب خزانہ سے رقم ارسال کی جائے تو کردی میں نقدارسال کے تحت اسکا خرچ لکھاجائیگا (ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۲۶)۔ اندراج کا آغاز لفظ ،، نقد ارسال ،، سے کیا جانا چاہئے لیکن یہ قاعدہ ارسال کرنسی پر موثر نہ ہوگا جو کسی دفتر یا خزانہ کرنسی سے کیجائے۔ اسی طرح جب ارسال وصول ہو تو فوراً جملہ رقم مندرجہ ارسالنامہ کا عمل جمع تحت نقدارسال کیاجائیگا ونیز اُس مقام کا بہی اندراج کیا جائیگا جہاں سے کہ ارسال وصول ہوتی ہے۔

رجسٹرات خرچ کی صورت میں اندراجات ادائی معری ہوں تو دستخط کرنا غیر ضروری ہے۔ اگر جمع کے کہاتہ جات زیادہ تعداد میں معراہوں توطریق ذیل اختیار کیاجاسکتا ہے۔ ایسے کہاتہ جات جن میں اندراج شاذ ہوتا ہو آنکو ایک جلد میں مجلد کرادیاجائے اور آسکو عہدہ دار خزانہ ضلع یا تحصیل کی تحویل میں مقفل رکہا جائے۔ اورجب کسی اندراج کے لئے آسکی ضرورت ہو عہدہ دار خزانہ بغرض تکمیل اس جلد کو دیدے اور شام میں حسابات پر دستخط کرے وقت آسکو واپس حاصل کرلے اوراحتیاط سے اس امر کی جانچ کرے کہ آسکے تمام نئے اندراجات کا داخلہ کردی میں صحیح طور سے لیا گیا ہے اور اسکے بعد آن پر اپنی چھوٹی دستخط ثبت کرے۔ (فریب یا سہو نظری کے سد باب کے لئے یہ احتیاط بدیہی طور سے بہی ضروری ہے کہ اندراجات کہاتہ جات جمع کا عمل کردی میں مروک ہونیکی نگرانی رکہی جائے) اور عہدہ دارانچارج خزانہ اگر محض کہاتہ جات کے اندراجات کی تنقیح کرے تو یہ احتیاط مکمل متصور نہ ہوگی (تاوقتیکہ کردی میں انکے شامل ہونیکا اطمینان نہ کرلیا جائے)۔

(۴) کردی کے دام دردام اور میزانات کی تنقیح خود کرے یا کسی دوسرے سیمر ماتحت سے کرائے جو نقدی نویس کے علاوہ ہوگا اور آسپر اپنی چھوٹی دستخط ثبت کریگا۔

(۵) ہفتہ میں دومرتبہ اس امر کا اطمینان کرلے کہ اسناد ترتیب سے بموجب دفعہ (۱۰۲۹) رکہے جاتے ہیں۔

(۶) سلك انتتاحی و اختتامی کی صحت کی جانچ کرے۔

دفعہ ۱۰۳۲۔ خزانہ دار کی سلك پٹی پر دستخط کرنے سے قبل عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ خزانہ دار کے تحویل کے سلك کی سرسری جانچ کرے اور سلك پٹی کی مظہرہ سلك سے مقابلہ کرے:۔

دفعہ ۱۰۳۳۔ خزانہ دار کے تحویل میں جوسلك رہتی ہے آس کی تنقیح کے وقت عہدہ دار خزانہ کو امور ذیل کے متعلق اطمینان کرناچاہئے:۔

(۱) کہ کوئی سکہ غیر رایج خزانہ دار کی تحویل میں نہیں ہے۔

(۲) کہ خزانہ دار کی تحویل میں ضرورت سے زاید سکہ خورد یا مرادی نہیں ہے۔

(۳) کہ خزانہ دار کی تحویل میں جو مجموعی رقم رہتی ہے وہ آس کے

(ج) خزانہ دار بھی اپنی کردی کے دونوں جانب کی میزانات بر آمد کریگا اور یاد داشت بہ نمونہ سلک پٹی خزانہ دار نمونہ نشان (۱۲۹) پر مرتب کریگا۔

(د) اگر میزان بند اور سلک پٹی متذکرہ صدر کے نتائج ایک دوسرے کے مطابق ہوں تو عہدہ دار خزانہ ان پر اور دونوں کردیوں پر دستخط کریگا۔ ان جملہ دستاویزات کی صحت اور درستی کے متعلق اس کو بالذات اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔ اور سلک بروئے حسابات متذکرہ صدر اور رحمہبی سلک موجودہ خزانہ کی مطابقت کی جانب بطور خاص توجہ کیجانی چاہئے۔

توضیح۔ (۱) میزان بند محاسب اور سلک پٹی خزانہ دار کی مطابقت کے لئے سلک کلدار پر بہ شرح سرکاری رقم تبادلہ (بٹاون) کا اضافہ کیا جائیگا اور کردی خزانہ دار کے خانہ کیفیت میں اسکی صراحت کی جائیگی۔

(۲) حقیقی جمع اور حقیقی خرچ کا مقابلہ خزانہ دار کے حساب کے ساتھ کرنیکی عرض سے محاسب (نقدی نویس) اپنی کردی کی جمع و خرچ کی میزانوں سے ان رقوم کا شمول و خروج کرنگا جنکی بابت کوئی نقد رقم حقیقی طور پر داخل یا ادا نہیں ہوئی۔

دفعہ ۱۰۳۱۔ تصحیح و تطبیق کے بعض اہم مراتب کو بطور یاد داشت کے ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔ عہدہ دار انچارج خزانہ کو چاہئے کہ :-

(۱) ہر اندراج خرچ مندرجہ رجسٹر کا مقابلہ شرح ادائی دفعہ (۱۰۱۴) سے کرے اور ہر اسناد پر اس قسم کے مقابلہ کے بعد علامت کردے (اسکی ضرورت اس صورت میں نہ ہوگی جبکہ عہدہ دار خزانہ دوسرا طریقہ نہ اختیار کرے کہ تجویز ادائی کے وقت ہی اسناد کے ساتھ حسابات بھی پیش ہوا کریں)۔

(۲) ہر جانب کے کم از کم دو میزانات کی جانچ کیا کرے اور ان میزانات پر "تصحیح" کی شرح لکھے۔

(۳) اس امر کا اطمینان کرے کہ کردی میں جملہ رجسٹروں کی میزانیں صحیح طور سے شامل کی گئی ہیں اور جیسے جیسے میزانات کی مطابقت کرے ہر میزان پر اپنی چھوٹی دستخط کردے۔

توضیح۔ کہانہ جات جمع کی حدتک اگر میزان روزانہ صفر بر آمد ہو تب بھی عہدہ دار خزانہ کے لئے حسب صراحت صدر عمل کرنا ضروری ہے۔

چاھئے کہ اُس تاریخ کے حسابات التزاما صدر خزانہ کے ماھانہ حسابات میں محسوب کئے جاسکیں اور خزاین تحصیلات کے حسابات کا صدر خزانہ میں مہینہ کی آخری تاریخ تک عدم وصول رہنے کا احتمال باقی نہ رہسکے۔

صدر خزانہ اور خزاین تحت کی جملہ دادوستد جو غرہ ماہ سے تاریخ مسدودی حسابات تک کی گئی ہو صدر خزانہ کے حسابات ماھانہ میں شامل ہوتی ہے۔ صدر خزانہ کے ماہ آبان کے حسابات خزاین تحت سے حسابات لغایتہ ۳۰ آبان وصول ہونے تک کھلے رکھے جاتے ہیں تاکہ بغیر کسی استثناء کے خزاین تحصیلات کی کامل سال مالیہ کی داد وستد اندرون سال متعلقہ حسابات ضلع میں محسوب کی جاسکے۔

دفعہ ۱۰۳۶ - باستثناء ماہ آبان ہر مہینہ کی ۲۵ - تاریخ خزاین تحصیلات کے لئے آخری تاریخ مقرر ہے - جس تاریخ تک کے حسابات صدر خزانہ کے ماھانہ حسابات میں شامل کئے جاسکتے ہیں - اور یہ تاریخ خزانہ تحصیل کی حد تک مسدودی حسابات کی آخری تاریخ متصور ہوگی - ۲۶ - تاریخ سے ماہ آیندہ کے لئے حسابات مرتب کئے جائینگے اور مہینہ کے مابقی ایام کے حسابات ضلع کے حسابات ماہ آیندہ میں شامل کئے جائینگے۔

دفعہ ۱۰۳۷ - ماہ آبان کے حسابات ماہ مذکور کی آخری تاریخ تک کھلے رکھے جانے چاھئیں۔

توضیح - سررشتہ کروڑگیری کی حد تک دفاتر تحت محصول خانہ کے حسابات ہر مہینہ کی ۲۰ - تاریخ کو بند کئے جاتے ہیں لیکن آبان میں حسابات کی مسدودی ۳۰ - تاریخ کو عمل میں آئیگی تاکہ تمام دادوستد خزاین کا احتساب اندرون سال ہوسکے۔

دفعہ ۱۰۳۸ - سررشتہ تعمیرات میں ڈویژنل انجینیر و سب ڈویژنل انجینیروں کے حسابات کی مسدودی تاریخ بمقررہ بروئے دستورالعمل حسابات تعمیرات عمل میں آئیگی۔

حسابات و تختہ جات

دفعہ ۱۰۳۹ - مہتمم خزانہ عامرہ روزانہ شام میں صدر محاسب کی خدمت میں حسب ذیل حسابات (ایک مقفل صندوق میں جسکی ایک کنجی اُس کے پاس رھیگی اور دوسری صدر محاسب کے پاس) روانہ کریگا:-

ضروریات سے زاید نہیں ہے و نیز اسکی ضمانت سے متجاوز نہیں ہے زاید مقدار رقم فورا دوتفلہ میں منتقل کرادی جائیگی اور خزانہ دار کی سلك پٹی پر اس مضمون کا صداقت نامہ درج کردیا جائے گا۔

دفعہ ۱۰۳۴ ۔ عہدہ دار خزانہ کو ہمیشہ اس امر کی احتیاط ملحوظ رکھنی چاہئے کہ خزانہ دار کی سلك پٹی اور محاسب (نقدی نویس کی میزان بند) کی باہمی تطبیق کے بعد اسی روز شام میں دستخط کرے۔

تاوقتیکہ خزانہ دار کی سلك پٹی سے کامل تطبیق نہ کرلی جائے محاسب کی میزان بند پر دستخط نہیں کی جائےگی۔ اور اہالیان عملہ کو برخاست کی اجازت اسوقت تك نہ دیجانی چاہئے جبتك کہ خزانہ دار کی سلك پٹی پر دستخط نکردیجائے۔ یہ ضروری ہے کہ خزانہ دار کی سلك پٹی کے دردام کی میزانات کی جانچ عہدہ دار خزانہ بذات خود روزانہ کرے یا اگر خزانہ میں کام کی کثرت ہوتو متواتر بلا تعین مدت وقتا فوقتا اسکا اطمینان کرلیا کرے کہ خزانہ دار کی سلك اختتامی بروئے تفصیل صحیح ہے۔ اس طور سے میزانات کے کامل اطمینان نہ کرنے کی صورت میں نتیجتا تغلب کا احتمال پیدا ہوسکتا ہے اور تفصیل میں فرضی اندراجات سے سلك کی اس مقدار کو گھٹا دیا جاسکتا ہے۔ جسکا خزانہ دار ذمہ دار ہے۔

توضیح ۔ محاسب (نقدی نویس) کی سلك پٹی میں ایك عدد بھی ایسا نہیں ہے جس کی جانچ کے کافی ذرایع عہدہ دار خزانہ کو حاصل نہ ہوں۔ افتتاحی اندراجات کی تطبیق روز گذشتہ کے اختتامی اندراجات سے اور آمدنی وخرچ کے اعداد کی مطابقت کردی سے کی جانی لازمی ہے اور خزانہ کی سلك خزانہ دار کی سلك پٹی میں مندرج رہتی ہے اور سلك کے اس جزو کی جو مشتر کہ قفل کنجی میں موجود ہو کوئی تغیر بغیر اشتراك عمل عہدہ دار خزانہ ممکن نہیں۔

ماہانہ حسابات بند کرنے کا طریقہ

دفعہ ۱۰۳۵ ۔ رساید حسابات یاتختہ جات کے اعداد کی جو دیگر سررشتہ جات سے وصول ہوتے ہیں یا انکو دئے جاتے ہیں تطبیق اعداد مندرجہ حسابات خزانہ سے ہونی لازم ہے۔ اس کے مد نظر خزاین تحصیلات کے حسابات ماہانہ بند کرنیکی آخری تاریخ اسطرح مقرر کی جانی

دفعہ ۱۰۴۳ - ان گوشواروں سے صدر خزانہ اور خزاین تعلقات کی باہواریوں میں اندراج کیا جائیگا۔

ہر خزانہ کے لئے ایک علحدہ رجسٹر بموجب نمونہ ذیل قایم کیا جائیگا :-

رجسٹر باہوار آمد وخرچ متعلقہ خزانہ ....

تاریخ	صدر مد ( ) مالگزاری								میزان صدر مد مالگزاری
	الف - معمولی					ب - متفرق			
	(۱) جاری	(۲) بقایا	[illegible]	[illegible]	میزان	[illegible]	[illegible]	میزان	

دفعہ ۱۰۴۴ - اندراجات کا مقابلہ محاسب کو روزانہ کرنا چاہئےاور خود عہدہ دار خزانہ کو بمقابلہ رجسٹرات اطمینان کرنا چاہئے کہ رجسٹروں میں اندراجات صحت کے ساتھ کئے گئے ہیں اور اس کے بعد رجسٹروں پر دستخط کرنے چاہئیں۔

مہینہ کے ختم پر ان رجسٹروں کی میزانات سے بہ نمونہ ذیل حسابات ضلع کا ایک آورجہ مرتب کیا جائیگا :-

نام خزانہ	مدات و ابواب بموجب رجسٹر باہوار									
صدر خزانہ										
تحصیل الف										
تحصیل ب										
تحصیل ج										
میزان ضلع										

(۱) صدر کردی معہ اسناد متعلقہ۔

(۲) فہرست جمع۔

(۳) نقل صدر کردی (۲ نقول)۔

(۴) فہرست اجازت نامہ جات (دو قطعہ)

(۵) فہرست چك ہائے تعمیرات۔

(۶) فہرست جمع کہاتہ جات امانی۔

(۷) فہرست چك ہائے امانتی۔

(۸) تختہ جمع و خرچ کہاتہ جات امانی۔

دفعہ ۱۰۴۰ - صدر محاسب سرکار عالی مقابلہ و تنقیح کے بعد اسنادات و فہرستوں کو اپنے دفتر پر رکہہ لیگا اور صحت حسابات کی توثیق میں صدر کردی میں دستخط کریگا اور اسی روز مہتمم کو واپس کردیگا۔

توضیح - (۱) صدر کردی میں اسنادات کے وصول ہونیکی شرح درج کرنی ضروری ہوگی۔

(۲) چونکہ دفتر خزانہ دوسرے روز کے حسابات اسی صدر کردی میں درج کریگا اس لئے اس امر کا کافی لحاظ رکہاجائیگا کہ صدر کردی وصول ہوتے ہی اس کی تنقیح وغیرہ کی جا کر فورا واپس کردیجائے۔

گوشوارہ حسابات روزانہ خزانہ اضلاع و تحصیلات

دفعہ ۱۰۴۱ - ہرخزانہ ضلع و تحصیل محاسب (کردی نقدی نویس) سے ایك روزانہ گوشوارہ بلحاظ مدات موازنہ بہ نمونہ نشان (۱۳۱) مرتب کریگا۔ اس کی ایك نقل مع جملہ اسناد خرچ اور ضروری اسناد جمع کے صیغہ گوشوارہ حسابات ضلع کو روزانہ بہیجی جائیگی۔ اس گوشوارہ میں سلك انتتاحی و اختتامی بموجب کردی محاسب (نقدی نویس) ظاہر کی جائیگی اور نقدی کی تفصیل بموجب کردی خزانہ دار بطور عمل حاشیہ کے درج کیجائیگی۔

دفعہ ۱۰۴۲ - ہرایك روزانہ گوشوارہ پر بوقت وصول تاریخ موصولہ درج کی جائیگی۔

توضیح ۔ ماہ متعلقہ کے حسابات بند ہونیکے بعد (جو حساب وصول ہونیکے ایک ماہ کے بعد بند ہوتے ہیں) کسی غلط اندراج کی اصلاح حساب ماہ متعلقہ میں نہ کی جاسکے گی ۔ لیکن ایسی صورتوں میں عمل جمع و خرچ یا بشمول و خروج آئندہ ماہ کے حساب میں کیا جائیگا تاکہ ماہ رواں تک سالانہ میزان صحیح طور سے برآمد ہوسکے ۔

دفعہ ۱۰۵۰ ۔ ابواب سرکاری کے تحت مدات آمد و خرچ میں سالگذشتہ کے حسابات کے اغلاط کی اصلاح ۲۵ ۔آذر کے بعد نہ کی جاسکے گی ۔

دفعہ ۱۰۵۱ ۔ اگر سنہ مالیہ کے اختتام سے قبل کوئی ایسی غلطی گرفت میں آئے جس سے ایسے مدات کے حسابات کی اصلاح لازم آئے کہ آن کی سلکیں متاثر ہوتی ہوں (مثلا ابواب امانت ۔ پیشگیات ۔ لوکافنڈ وغیرہ) تو ایسی صورت میں یہ مناسب ہوگا کہ حسابات خزانہ میں غلطی کی اصلاح بذریعہ تختہ استرداد کی جائے جس پر مدات . . . . میں عمل جمع و خرچ کیا گیا کی صراحت کی جائے ۔ اس قسم کی اصلاح بہ اتفاق رائے عہدہ دار یا عہدہ داران سررشتہ متعلقہ (بدون استصواب) صدر محاسب کی جاسکے گی لیکن اسناد پر غلطی کی نوعیت اور حوالہ منظوری مجاز عمل اصلاحی واضح طور پر درج کرنا چاہئے ۔ شبہ کی صورت میں ہر معاملہ کو خاص طور پر صدر محاسب کے پاس رجوع کیا جائے گا ۔

دفعہ ۱۰۵۲ ۔ اگر حسابات سالانہ بند ہونیکے بعد کوئی ایسی غلطی گرفت میں آئے جس سے کسی کھاتہ کی سلک متاثر ہوتی ہو تو عام طور سے یہ ضروری ہوگا کہ حسب طریقہ مصرحہ دفعہ بالا حسابات خزانہ میں اصلاح کی جائے لیکن اس قسم کی اصلاح بدون قبل از قبل منظوری صدر محاسب ہرگز جائز نہ ہوگی ۔

معائنہ خزائن

خزانہ ضلع

دفعہ ۱۰۵۳ ۔ (۱) معائنہ خزانہ ۔ خزانہ اضلاع کا معائنہ سررشتہ حساب کے کسی گزیٹیڈ عہدہ دار کے ذریعہ کرایا جائیگا ۔ جو ہر ضلع کے خزانہ کا بادی

گوشوارہ حساب ماہانہ روانہ شدنی بدفتر صدر محاسب۔

دفعہ ۱۰۴۵ - اس آورجہ کی میزانات سے ماہانہ گوشوارۂ حساب نمونہ نشان (۱۳۱) پر مرتب ہوگا جو صدر محاسب کو روانہ کیا جاتا ہے۔

دفعہ ۱۰۴۶ - ابواب سرکاری کے اسناد خرچ مجرائے گوشوارہ کی ایک علحدہ تفصیلی فہرست بلحاظ صدر مدات و ذیلی مدات مرتب ہوگی نمونہ نشان (۱۳۲) یہ فہرستیں علحدہ جلد میں مجلد کی جاکر گوشوارہ کے ہمراہ صدر محاسب کو روانہ کی جائیگی۔

حسابات میں اصلاح اغلاط

دفعہ ۱۰۴۷ - اسناد، کتب حساب، تختہ جات یا گردی میں درستی و اصلاح اغلاط کے قواعد باب اول کے دفعہ (۴۲) میں بیان کئے گئے ہیں۔ عہدہ دار خزانہ ضلع و تحصیل کو ایسے اسناد کے بارہ میں کافی احتیاط ملحوظ رکھنی چاہئے جن میں حک و اصلاح کی کوئی علامت پائی جائے اور اگر کسی دفتر سے ایسے مشکوک اسناد کثرت سے وصول ہورہے ہوں تو بیضابطگی کے جانب افسر سررشتہ کی توجہ از روئے ضابطہ منعطف کرنی چاہئے۔

دفعہ ۱۰۴۸ - دفتر صدر محاسبی کو گوشوارہ کی روانگی کے بعد اعداد خزانہ کی تبدیلی ہرگز جائز نہ ہوگی۔ اگر قبل روانگی حسابات دفتر صدر محاسبی عہدہ دار خزانہ کے علم میں کوئی غلطی لائی جائے تو اس کی اصلاح قبل روانگی حسابات کی جاسکتی ہے۔

دفعہ ۱۰۴۹ - اگر دفتر صدر محاسبی کو حسابات روانہ ہونے کے بعد یا تختہ جات مرتبہ سررشتہ جات سے مطابقت کرتے وقت تبویب کی کوئی غلطی پائی جائے تو رقم متعلقہ کے محاذی اس کا داخلہ فوراً لے لیا جائے۔ لیکن عہدہ دار خزانہ اعداد کتب حسابی خزانہ میں کوئی اصلاح کرنیکا مجاز نہ ہوگا۔ البتہ صدر محاسب کی خدمت میں بغرض اصلاح عمل فی الفور تحریک کردی جائیگی۔ صدر محاسب عمل شمول و شروع کی اطلاع عہدہ دار خزانہ کو دیگا اور صدر محاسب کی جانب سے اس کی اطلاع وصول ہونے پر عہدہ دار خزانہ حسابات خزانہ کے کتب متعلقہ میں عمل اصلاحی کا داخلہ لیگا۔

خزائن ماتحت

(۵) دوم تعلقداروں کا خزائن و دفاتر تحصیل کا معائنہ ۔ بوقت دورہ دوم تعلقداران خزائن تحصیل کا معائنہ کرینگے ۔ حتی الوسع معائنہ اچانك طریقہ سے کیا جائیگا اور اسکے لئے کوئی اوقات مقرر نہیں کئے جائینگے ۔ نقد سلك شمار کرنے کے علاوہ عہدہ دار معائن کاغذ مہور کے بقایا کی تصدیق کی جانب خاص طور سے توجہ کریگا ۔ اور اسکا اطمینان حاصل کرینگے کہ حسابات مقررہ نمونہ کے مطابق رکھے گئے ہیں ۔ سوالات مندرجہ ضمیمہ (۱۷) کے جوابات عہدہ دار معائن درج کریگا اور ایك رپورٹ ناظم صیغہ حساب ضلع اور صدر محاسب کی خدمت میں بفور اختتام معائنہ روانہ کریگا ۔

یہہ لازمی نہ ہوگا کہ دوم تعلقداران کل سوالات کے جوابات ایك ہی وقت اور ایك ہی معائنہ میں ادا کریں ۔ سوالات کے مختلف حصوں کے جوابات باقساط ادا کئے جاسکتے ہیں بشرطیکہ کل سوالات کے جوابات اندرون سال ادا کئے جائیں ۔ یہہ زیادہ مناسب ہوگا کہ دفاتر تحصیل کے کسی ایك صیغہ کے کام کا معائنہ مکمل طور سے وقت واحد میں کیا جائے بمقابلہ اسکے کہ کل دفتر کا سرسری طور سے معائنہ کیا جائے ۔ یہ امر قابل اعتراض نہ ہوگا کہ دوم تعلقدار بوقت معائنہ دفاتر تحصیل اپنے دفتر کے ایك اہلکار کو اپنے ساتھہ امداداً رکھے ۔

توضیح ۔ خزائن تحصیل باغات کی حد تك اول تعلقدار باغات دوم تعلقدار کے فرائض معائنہ انجام دیگا ۔ اس کو چاہئے کہ خزانہ تحصیل کا تفصیلی معائنہ ہر ششماہی پر کرے اور مقررہ سوالات کے جوابات ادا کرے ۔

فہرست سوالات

(۶) ضمیمہ (۱۷) میں آن سوالات کی فہرست دی گئی ہے جن کے جوابات عہدہ دار معائن کو بدوران معائنہ حاصل کرنا چاہئے اور جن سے معائنہ میں عہدہ دار معائن کی کافی رہبری ہوسکیگی لیکن عہدہ دار معائنہ کو چاہئے کہ ہر معاملہ میں شخصی طور سے ہدایات دے ۔

باری معائنہ کریگا اور ناظم حساب ضلع کو ان نقائص اور ان کے اصلاح کے متعلق مشورہ دیگا جو اس کے معائنہ میں ظاہر ہوں۔ ناظم حساب ضلع کو یہہ صوابدید حاصل رهیگا کہ حین معائنہ عهدہ دار معائن سے خزانہ کے کاروبار یا صیغہ حساب کے انتظامی امور کے متعلق گفتگو کرے۔

(۲) بوقت دورہ صوبہ‌دار متعلقہ خزانہ ضلع و خزانہ تحصیل کا معائنہ کریگا اور اپنی رپورٹ‌تنقیح کی ایك نقل صدر محاسب کی خدمت میں بھی روانہ کریگا۔

(۳) فرائض نظاء حساب ضلع ۔ نظاء حساب ضلع اپنے ضلع کے موقوعہ خزائن کی حد تك عام انتظامی امور کے بالکلیہ ذمہ دار ہیں۔ ہر ناظم ضلع کا یہہ فریضہ ہوگا کہ خزانہ ضلع کا معائنہ‌سال میں ایك مرتبہ کرےاور امور ذیل کے متعلق صدر محاسب کی خدمت میں رپورٹ پیش کرے:-

۱ - حفاظت نقدی و کرنسی نوٹس بشمول موجودات کرنسی چسٹ (خزانہ سکہ قرطاس)

۲ - صندوقوں اور قفلوں کی حالت

۳ - عهدہ داران خزانہ و خزانہ دار کے کنجیوں کی حفاظت۔

۴ - پہرہ عروب متعینہ خزائن۔

۵ - ضمانت عمال خزانہ۔

۶ - مقدار رقم جو بالکلیہ خزانہ دار کی تحویل میں رکھی جاتی ہے ۔

۷ - حفاظت نمونہ جات رسید ارسالی ۔ چك بکس وغیرہ ۔

۸ - آیا خزانہ کے اهم رجسٹر باقاعدہ و امروزہ مکمل ہیں اور گشتیات صدر محاسبی اور احکام صیغہ حساب ضلع متعلق با انتظام خزانہ اگر کوئی ہوں مکمل اور بر وقت موجود ہیں ۔

(۴) رپورٹ مذکور ہر سال ۱۵ - آبان سے قبل صدر محاسب کے پاس پہنچ جانی چاهئے ۔ ناظم ضلع کو بوقت معائنہ اس کا انتظام کرلینا چاهئے کہ خزانہ کے کرے محفوظ کے قابل استعمال ہونے کا صداقت نامہ سررشتہ تعمیرات کے کسی ایسے عهدہ دار کا حاصل کیا گیا ہے جس کا درجہ اگزیکیٹیو انجینیر سے کم نہیں ہے اور یہ کہ صداقت نامہ مذکور اور اس خصوص میں عهدہ دار پہرہ عروب کے اگر کوئی احکام ہوں پہرہ کے مقام پر آویزاں کئے گئے ہیں ۔ وہ اپنی رپورٹ میں اس کی بھی صراحت کریگا کہ تمام قفل اور کنجیاں درست حالت میں پائی گئیں اور ان کی حفاظت بموجب قواعد صحیح طور سے کی گئی ہے ۔

ضابطۂ فینانس و حساب سرکار عالی

جلد اول

بار اول

مجریہ صدر محاسب سرکار عالی

مطبوعۂ دار الطبع سرکار عالی
سنہ ۱۳۴۴ ف